

*Uchwała RADY PEDAGOGICZNEJ Nr 7/287  
z dnia 12.04.2005 r. z późniejszymi zmianami  
– ostatnia zmiana 05.10.2022 r.*



# **STATUT**

**Technikum nr 4**

**w**

**Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja  
w Ełku**

(tekst jednolity)

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski pięcioletniego Technikum nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku – Uchwała Nr XL.312.2018 Rady Powiatu Ełckiego z dnia 25 stycznia 2018r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz.U. Nr 120 z 1991 poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 1982 nr 3 poz. 19 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011 nr 149 poz. 887 z późn. zm. ).
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U.2017, poz. 622).

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	5
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....	5
<b>DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE .....</b>	<b>6</b>
ROZDZIAŁ 1. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA.....	6
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
<b>DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>10</b>
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA .....	10
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....	12
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO.....	12
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE .....	13
ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA.....	14
ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM.....	15
ROZDZIAŁ 7. MONITORING WIZYJNY .....	17
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ .....</b>	<b>18</b>
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	18
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	19
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU.....	21
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	22
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	24
ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	25
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW.....	26
ROZDZIAŁ 8. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....	28
ROZDZIAŁ 9. ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.....	28
ROZDZIAŁ 10. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.....	29
ROZDZIAŁ 11. NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	32
ROZDZIAŁ 12. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....	33
ROZDZIAŁ 13. POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	34
<b>DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>	<b>36</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	36
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY .....	36
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA.....	40
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW.....	42
ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	44
ROZDZIAŁ 6. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	45
ROZDZIAŁ 7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	46
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA .....</b>	<b>47</b>
ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....	47
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	48
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŹ-U .....	49
ROZDZIAŁ 4. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ .....	50
ROZDZIAŁ 5. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	50
<b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>51</b>
ROZDZIAŁ 1. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	51
ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	53
ROZDZIAŁ 3. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ .....	54
ROZDZIAŁ 4. WOLONTARIAT W SZKOLE .....	54
ROZDZIAŁ 5. BAZA SZKOŁY .....	57

<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE.....</b>	<b>59</b>
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ .....	59
ROZDZIAŁ 1A. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ...59	59
ROZDZIAŁ 2. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE .....	60
ROZDZIAŁ 3 PRAKTYKI STUDENCKIE.....	60
ROZDZIAŁ 4. BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (CIM) .....	61
<b>DZIAŁ IX ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....</b>	<b>63</b>
ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....	63
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA .....	64
<b>DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>66</b>
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI.....	66
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	68
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM.....	69
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY.....	71
ROZDZIAŁ 5. STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE .....	72
<b>DZIAŁ XI OBOWIĄZEK NAUKI .....</b>	<b>75</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	75
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI.....	75
<b>DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>76</b>
ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	76
ROZDZIAŁ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY .....	81
ROZDZIAŁ 3. NAGRODY.....	81
ROZDZIAŁ 4. KARY .....	82
ROZDZIAŁ 5. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW .....	84
<b>DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>85</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	85
ROZDZIAŁ 2. WYMAGANIA EDUKACYJNE I KRYTERIA OCENIANIA .....	86
ROZDZIAŁ 3. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW.....	88
ROZDZIAŁ 4. ZASADY OCENIANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM.....	90
ROZDZIAŁ 5. INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH .....	92
ROZDZIAŁ 6. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW .....	94
ROZDZIAŁ 7. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	95
ROZDZIAŁ 8. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	98
ROZDZIAŁ 9. EGZAMIN POPRAWKOWY .....	99
ROZDZIAŁ 10. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM .....	100
ROZDZIAŁ 11. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	101
ROZDZIAŁ 12. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE .....	102
<b>DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>103</b>
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE .....	103
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA .....	104
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW.....	105
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA INTERNATU .....	106
ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA STOŁÓWKI.....	108
<b>DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY SYMBOLE PAŃSTWOWE I SZKOLNE.....</b>	<b>108</b>
<b>DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>109</b>
<b>DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM NR 4 .....</b>	<b>109</b>

## DZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### Rozdział 1.

##### Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 4 w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 4 w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 7) wicedyrektorze ds. organizacji kształcenia i wicedyrektorze ds. kształcenia zawodowego – należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. organizacji kształcenia i wicedyrektora kształcenia zawodowego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum nr 4 w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 9) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny: Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny (Technikum nr 4).

#### Rozdział 2.

##### Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Technikum nr 4 w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.

2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3. 1. Technikum nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy M. Kajki 4 w Ełku.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Ełcki, z siedzibą w Ełku przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 4.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Technikum nr 4 używa podłużnej pieczęci o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6  
*im. Macieja Rataja w Ełku*  
Technikum nr 4 w Ełku  
19-300 EŁK, ul. M. Kajki 4  
tel./fax 87 610 23 62

§ 4. 1. Technikum nr 4 kształci uczniów w pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej (nabór od roku szkolnego 2019/2020) oraz czteroletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum (nabór w roku szkolnym 2017/2018, 2018/2019 do wygaszenia) w zawodach:

- 1) 343404 technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) 422401 technik hotelarstwa;
- 3) 522305 technik handlowiec;
- 4) 513102 technik usług kelnerskich.

2. Zawody, w których kształci szkoła ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę (zarządem powiatu), po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i na podstawie odrębnych przepisów może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego i wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce.

## DZIAŁ II

### Informacje szczegółowe o szkole

#### Rozdział 1.

#### Misja szkoły i model absolwenta

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

2. Misja szkoły:

Chcemy być szkołą:

- **wyposażoną** zgodnie ze standardami unijnymi,
- **posiadającą** profesjonalną i kreatywną kadrę,
- **kształcącą** przedsiębiorczych absolwentów, wszechstronnie przygotowanych do zatrudnienia na zmieniającym się rynku pracy, dzięki czemu ułatwiamy zdobycie atrakcyjnej pracy w wyuczonym zawodzie.

*„Ucznia sposobnym uczynić do tego, aby jemu było dobrze i z nim było dobrze” (KEN, 1773 r.)*

3. Model absolwenta szkoły:

Absolwent naszej szkoły to wykwalifikowany pracownik, który:

- 1) stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
- 2) ma poczucie własnej wartości;
- 3) jest świadomy swoich praw i obowiązków;
- 4) jest tolerancyjny, szanuje odmienność innych;
- 5) umie znaleźć własną drogę życiową i ciągle się rozwija;
- 6) umie pracować w zespole i buduje więzi międzyludzkie;
- 7) jest związany z tradycją swojej szkoły;
- 8) twórczo rozwiązuje problemy;
- 9) cechuje go kultura osobista.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

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

2. Główne cele szkoły to:

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

3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum nr 4 jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest:

- 1) przygotowanie do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych;
- 2) przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych typowych w nauczonym zawodzie;
- 3) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 4) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum nr 4 należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;

- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- -komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb;

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 7. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów i kształcenia zawodowego dla modułów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) organizowanie uczniom w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;



- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej poprzez opiekę pielęgniarki szkolnej, otaczanie pomocą uczniów z problemami zdrowotnymi, udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów, edukację zdrowotną uczniów;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie internatu;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

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

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

§ 11. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną,

z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 12. Szkoła może prowadzić działalność usługową związaną z kierunkami kształcenia.

§ 13. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

## **DZIAŁ III**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1.**

##### **Programy nauczania**

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

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

4. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku”.

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

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

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

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

8. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

9. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

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

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1., z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

11. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 maja poprzedniego roku szkolnego w formie wniosku stanowiącym załącznik do procedury, o której mowa w ust. 3.

12. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9. pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

13. Opinia, o której mowa w ust. 11. zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

14. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 15 czerwca.

15. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

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

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

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

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

19. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

20. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

## **Rozdział 2.**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole**

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

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

3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje:

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

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących na poszczególnych etapach edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły: [www.zs6.elk.edu.pl](http://www.zs6.elk.edu.pl)

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja procesu wychowawczego**

§ 16. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

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

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

4. Program, o którym mowa w § 16. ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych w klasie z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają na planie przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

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

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

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole**

§ 17. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 18. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

- e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
    - f) indywidualizację procesu nauczania.
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV., Rozdziale 4. Statutu Szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa**

§ 19. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców/opiekunów w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości i przedmiotów zawodowych;
- 3) przedsięwzięć i różnorodnych form wsparcia udzielanych uczniom w szkole przez kadrę pedagogiczną podczas bieżącej pracy, w tym także w formie wycieczek zawodoznawczych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) spotkań z pracodawcami;
- 6) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy i innych instytucji pracy;
- 7) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 8) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 9) współpracy z ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, które umożliwiają uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości, np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole;
- 11) obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Dyrektor powołuje w szkole koordynatora systemu doradztwa zawodowego. Funkcję tę sprawuje pedagog szkolny.

5. Koordynator systemu doradztwa zawodowego w szkole w celu realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa współpracuje z:

- 1) doradcą zawodowym – w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) pracownikami urzędu pracy i innych instytucji pracy;
- 3) psychologiem – w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zadania Koordynatora systemu doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie we współpracy z wychowawcami losów absolwentów;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i koordynowanie jego realizacji.

7. Doradztwem zawodowym objęci są uczniowie na każdym etapie edukacyjnym.

## **Rozdział 6.**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 20. W szkole powołano osoby do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, które posiadają odpowiednie przeszkolenie.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale X. rozdziałach 1.,2.,3. niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów i modułów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 17) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

§ 23. 1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

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

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

§ 24. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 25. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.40 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów zawarte są w regulaminie dyżurów.

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

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

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

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;



- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Rozdział 7.**

### **Monitoring wizyjny**

§ 29. 1. Parkingi posesji szkolnej, wejścia do budynków szkolnych, hole i klatki schodowe budynków szkolnych, objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Sposób wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## DZIAŁ IV

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### Rozdział 1.

##### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny;
  - b) psycholog;
  - c) logopeda;
  - d) pedagog specjalny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2.**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§ 31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa (z poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP i na wnioski rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

§ 32. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. wyjazdy edukacyjne w ramach grantów);

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

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

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

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

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

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

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna/ucznia pełnoletniego w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaś rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic/opiekun/uczeń pełnoletni ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

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

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

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

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację (odnotowanie zajęć w e-dzienniku, notatki w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej) oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

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

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

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog (z poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);



- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi, w jaki sposób powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6.**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/opiekuna, itp.), analizowania wytworów ucznia, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego o zalecanych formach pomocy;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców/opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców/opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7.**

### **Zadania i obowiązki specjalistów.**

§ 36. 1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 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, wychowawców 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. Realizując ww. zadania pedagog i psycholog szkolny współpracuje z:
- 1) wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów;
  - 2) Dyrekcją szkoły i Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) Sądem Rodzinnym i Nieletnich, służbą zdrowia, Komendą Policji, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami zainteresowanymi problemami z zakresu opieki i wychowania.
3. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pedagog i psycholog szkolny dokonują okresowej analizy swojej pracy i przedstawia ją na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Gabinety pedagoga szkolnego oraz psychologa oznaczone są na drzwiach wejściowych, na których umieszczone są godziny pracy; wszelkie informacje dla rodziców i uczniów widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 36a. 1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
  - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 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 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, wychowawców klas 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
  - 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.
2. Pedagog specjalny kieruje pracami zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
3. Pedagog specjalny prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pedagog specjalny dokonuje okresowej analizy swojej pracy i przedstawia ją na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
5. Gabinet pedagoga specjalnego oznaczony jest na drzwiach wejściowych, na których umieszczone są godziny pracy; wszelkie informacje dla rodziców i uczniów widnieją na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 8.**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§ 37. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1. Funkcję koordynatora do spraw orientacji edukacyjno-zawodowej sprawuje pedagog szkolny.

## **Rozdział 9.**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

§ 38. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom/opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

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

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji (w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną);

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

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

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

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

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

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcyjno-kompensacyjne,
  - b) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - c) zajęcia specjalistyczne,
  - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

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

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

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

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

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

§ 45. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu; zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

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

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1., zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu; zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

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

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

10. Rodzice/opiekunowie/uczeń pełnoletni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów na posiedzeniu zespołu, rodzice/opiekunowie są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim; zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 11.**

### **Nauczanie indywidualne**

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

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

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

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

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (w-f, język obcy).

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9. składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem; wniosek, o którym mowa w ust. 9. wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

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

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia



w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

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

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

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 12.**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

§ 47. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

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

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej PPP.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej PPP.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### **Rozdział 13.**

#### **Pomoc materialna uczniom**

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
  - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

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

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

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

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

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

12. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

13. Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w szkole.

## **DZIAŁ V**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

§ 49. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 3) Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;

§ 50. Każdy z wymienionych organów w § 50 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

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

§ 52. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. organizacji kształcenia;
- 2) wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) kierownik internatu.

§ 53. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §52. dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

#### **Rozdział 2. Dyrektor szkoły**

§ 54. 1. Dyrektor szkoły:

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

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

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe, ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale IV. Statutu Szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale IV. Statutu Szkoły;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów; w przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV. Statutu Szkoły;
- 23) skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Dziale XII. Statutu Szkoły;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w dziale XIII statutu szkoły;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

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

#### 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

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

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

§ 57. 1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni na zasadach określonych w §79. Statutu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1., dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

5. Dyrektor zarządza szkołą, współpracując z wicedyrektorami i kierownikiem internatu.

6. Wicedyrektorzy i kierownik nie są samodzielnymi organami szkoły.

### **Rozdział 3. Rada Pedagogiczna**

§ 58. 1. Rada Pedagogiczna Technikum nr 4 w Ełku jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:



- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Protokół sporządza się w ciągu maksymalnie 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

18. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

19. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

20. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

22. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w księdze protokołów.

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

24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku

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

#### **Rozdział 4.**

#### **Rada Rodziców**

§ 59. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku;

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

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

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
  - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do trzech dni po dacie wyborów.

13. 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.

## **Rozdział 5. Samorząd Uczniowski**

§ 60. 1. W Technikum nr 4 w Ełku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji pracy szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10., stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

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

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

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

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

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Dziale V. niniejszego Statutu.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 7.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

§ 63. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

3. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

6. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 3 i 4.

7. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.

8. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

9. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów poprzez głosowanie.

10. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

11. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

## DZIAŁ VI

### Organizacja kształcenia

#### Rozdział 1.

#### Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 64. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, WDŻ.
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach w formie kształcenia modułowego. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkolnych pracowniach kształcenia zawodowego.

4. Zawody, w których kształci szkoła zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy dla poszczególnych zawodów dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły.

§ 65. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 2) Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- 3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów

- 4) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 6) Na zajęciach kształcenia zawodowego systemem modułowym dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z wytycznymi realizacji programu.

§ 66. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

§ 68. Przerwy lekcyjne trwają 5-10 minut, w tym jedna 20 minut .

§ 69. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 70. 1. Praktyczna nauka zawodu w szkole jest organizowana w ramach kształcenia zawodowego w formie zajęć modułowych, zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia kształcenia modułowego organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych i podjęcia pracy w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

3. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy w specjalistycznych pracowniach kształcenia zawodowego wyposażonych zgodnie z zaleceniami podstaw programowych kształcenia w zawodach w oparciu o regulaminy pracowni.

4. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 3) przerwy podczas modułowych zajęć blokowych;
- 4) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach zawodowych w obecności opiekuna pracowni;
- 5) zgłaszania wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć modułowych;
- 6) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) wzbogacania pracowni kształcenia zawodowego w pomoce dydaktyczne otrzymane w formie nagród w konkursach zawodowych;

5. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie pracowni gastronomicznych;
- 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy nauczyciela prowadzącego zajęcia;



- 4) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 5) realizować zajęcia w pracowniach gastronomicznych po nałożeniu kompletnej odzieży ochronnej;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 9) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

6. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) Organizacja zajęć modułowych w poszczególnych oddziałach jest określona w planach nauczania.
- 2) W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor d/s organizacji kształcenia i wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
- 3) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego współpracuje z CKZ, OKE, pracodawcami, autorytetami kulinarnymi, przedstawicielami zakładów pracy, organizacjami edukacyjnymi, wydawnictwami pedagogicznymi, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami kształcenia zawodowego i pedagogiem szkolnym;
- 4) na zajęciach kształcenia zawodowego uczniowie są oceniani zgodnie z zasadami oceniania modułowego.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§ 71. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1. jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3., podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie wymiarze 19 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8. nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

11. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji szkolnych zapewniają katecheci lub księża. Uczniom, którzy nie uczestniczą w rekolekcjach szkoła zapewnia opiekę lub inne zajęcia wychowawcze.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

§ 72. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia; zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - dział XIII – wewnętrzne zasady oceniania.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

#### **Rozdział 5.**

##### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

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

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) „segregator” wychowawcy klasy;
- 2) dziennik: organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie;

3. „Segregator” wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

4. „Segregator” wychowawcy klasy zawiera w szczególności:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych w klasie;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji planu działań wychowawczo-profilaktycznych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 4) życzenie rodziców/prawnych opiekunów/ lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

5. Dziennik organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie zawiera:

- 1) wykaz uczniów z orzeczeniem,
- 2) wykaz uczniów z opinią,
- 3) wykaz uczniów wymagających pomocy pp na wniosek nauczyciela, rodzica, ucznia,

- 4) rejestr działań związanych z organizacją i przebiegiem ppp,
- 5) informację o zebraniach nauczycielskiego zespołu klasowego
- 6) uwagi nauczyciela z bieżącej pracy,
- 7) ocenę efektywności pomocy pp,
- 8) informacje z nadzoru pedagogicznego dyrektora.

6. „Segregator” wychowawcy i dziennik organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie przetrzymywane są przez wychowawcę oddziału z zachowaniem ochrony danych osobowych.

7. Przebieg zajęć edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku lekcyjnym.

8. E-dziennik lekcyjny zawiera w szczególności:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz przeprowadzonych tematów zajęć nauczyciela oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

## **DZIAŁ VII**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1.**

##### **Szkolny system wychowania**

§ 74. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna zatwierdza aneks do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników ryzyka i czynników chroniących związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

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

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują plany realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych klasy na dany rok szkolny. Plan powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami: wspólne uroczystości klasowe, szkolne, edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna, wspólne narady wychowawcze, tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy, aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

## **Rozdział 2.**

### **Współpraca z rodzicami**

§ 75. 1. Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom/opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami/opiekunami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom/opiekunom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców/opiekunów do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/opiekunów,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/opiekunów;
- 5) włączanie rodziców/opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

3. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z pedagogiem, psychologiem oraz doradcą zawodowym.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej cztery razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

5. Ustala się następujący sposób informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców/opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

### **Rozdział 3.**

#### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

§ 76. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

### **Rozdział 4.**

#### **Wolontariat w szkole**

§ 77. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w Klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 11) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 12) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 13) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
- 14) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 15) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 16) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 17) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 18) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 19) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 20) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 21) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
- 22) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza ;o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

#### 6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu.

- 1) Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;

- 6) na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności; wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie [www.zs6.elk.edu.pl](http://www.zs6.elk.edu.pl).

#### 10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły; w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorce szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 8) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń ;
- 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### 11. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora szkoły,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców,



- d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

14. W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariatu.

## **Rozdział 5.**

### **Baza szkoły**

§ 78. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 20 – sal lekcyjnych,
- 2) 2 – pracownie komputerowe po 16 stanowisk dla uczniów,
- 3) pracownię chemiczną,
- 4) 5 – specjalistycznych pracowni do teoretycznego kształcenia zawodowego,
- 5) pracownię sensoryczną,
- 6) pracownię cukierniczą i czekolady,
- 7) pracownię obróbki wstępnej, pracownię garmazeryjną, pracownię – kuchnia właściwa,
- 8) pracownię restauracyjną,
- 9) 2 – pracownie hotelarskie,
- 10) bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym,
- 11) 3- szatnie uczniowskie,
- 12) aulę wielofunkcyjną pełniącą rolę sali gimnastycznej z zapleczem magazynowym,
- 13) salę aerobiku,
- 14) 4- szatnie wychowania fizycznego,
- 15) wielofunkcyjne boisko sportowe typu „Orlik” wraz z budynkiem sanitarno-szatniowym,
- 16) sezonowe lodowisko, rozkładane na boisku „Orlik”,
- 17) gabinet szkolnej pielęgniarstwa,
- 18) internat,
- 19) stołówkę wraz z kuchnią z zapleczem.

2. Z bazy dydaktycznej szkoły mogą korzystać uczniowie/uczestnicy kursów kwalifikacyjnych innych szkół i placówek.

- 1) Zasady funkcjonowania grup korzystających okresowo z bazy Zespołu Szkół nr 6 określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorami.
- 2) Porozumienie zawiera w szczególności:
  - a) okres, harmonogram i warunki korzystania,
  - b) określenie grupy korzystających,
  - c) obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom.

3. Pomieszczenia szkoły, nie wykorzystane przez uczniów (wychowanków), można wykorzystywać przeznaczając je na inne cele, m.in.:

- 1) organizację we własnym zakresie lub zabezpieczenie podmiotom zewnętrznym organizacji spotkań, zjazdów, konferencji, kolonii, zimowisk, obozów sportowych, itp.,
- 2) na zakwaterowania krótkotrwałe,
- 3) na wynajem lub dzierżawę,
- 4) użyczenie innym szkołom lub placówkom,
- 5) inne.

4. Decyzje odnośnie powyższej działalności podejmuje dyrektor szkoły. Zasady i warunki tej działalności regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja zajęć w szkole**

#### **Rozdział 1.**

#### **Organizacja zajęć**

§ 79. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po dwudziestym czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4., dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4., dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10. podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

14. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **Rozdział 1a.**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

§ 79a. 1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

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

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

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym: technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki określa „Regulamin organizacji pracy szkoły w systemie zdalnym w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.

## **Rozdział 2.**

### **Działalność innowacyjna w szkole**

§ 80. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

### **Rozdział 2.1.**

#### **Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia**

§ 80.a. 1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.”

### **Rozdział 2.2.**

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

§ 80.b. 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 oraz rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.”

## **Rozdział 3**

### **Praktyki studenckie**

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

#### **Rozdział 4.**

##### **Biblioteka i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM)**

§ 82.1 Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i służy do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowania wiedzy o regionie.

2. Pomieszczenia biblioteki zapewniają udostępnianie książek i innych źródeł informacji, warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki, plan pracy biblioteki oraz zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki.

4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich pod warunkiem rozliczenia się z poprzednich wypożyczeń. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum udostępnianie zostaje zawieszona.

6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki zawarte są w dokumentach: regulamin biblioteki szkolnej, regulamin czytelnicy, regulamin wypożyczalni, regulamin centrum informacji multimedialnej.

7. Zadania nauczyciela- bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
  - a) programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych,
  - b) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - c) wybranych pozycji z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - d) wydawnictw informacyjnych i albumowych,
  - e) czasopism dla młodzieży,
  - f) czasopism ogólnopedagogicznych i metodycznych dla nauczycieli,
  - g) czasopism naukowych, popularnonaukowych, społeczno-kulturalnych,
  - h) wydań stanowiących pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - i) zbiorów multimedialnych,
  - j) materiałów regionalnych i lokalnych.
- 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
  - d) udostępnianie centrum multimedialnego, służyć pomocą przy korzystaniu z programów komputerowych,
  - e) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - f) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- g) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i bibliotecznych,
  - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) imprezy czytelnicze,
    - c) wystawki,
    - d) kiermasze.
  - 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, wśród których należy wymienić:
    - a) wycieczki edukacyjne,
    - b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
    - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
    - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez organizowanie wystaw, akcji, uroczystości, konkursów, udział w imprezach organizowanych przez inne placówki kulturalne,
    - e) popularyzacja księgozbioru regionalnego, podkreślanie roli świąt, rocznic i wydarzeń historycznych,
    - f) wspieranie działań wolontariatu oraz akcji społecznych i humanitarnych.
  - 5) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
8. Biblioteka współpracuje z różnymi podmiotami, zgodnie z potrzebami szkoły i w różnym zakresie:
- 1) Z uczniami poprzez:
    - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
    - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
    - d) informację o aktywności czytelniczej;
    - e) indywidualną pracę z zakresu edukacji czytelniczej, pomoc w poszukiwaniu informacji, doskonalenie sprawności w poszukiwaniu wiedzy;
    - f) rozbudzanie wrażliwości na piękno języka ojczystego, motywowanie do poznania różnorodnych tekstów kultury;
    - g) udzielanie porad w doborze literatury.
  - 2) Z samorządem uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic i świąt szkolnych.
  - 3) Z nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - c) tworzenia warsztatu informacyjnego;

- d) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - e) udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
  - f) współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - g) umieszczania wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - h) współdziałania w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
  - i) wspomagania w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym.
- 4) Z rodzicami mając na uwadze w szczególności:
- a) wyposażanie uczniów w podręczniki (w miarę możliwości), materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - d) włączenie w organizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - e) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci.
- 5) Z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakup nagród książkowych.
- 6) Z innymi bibliotekami w różnych formach, w tym między innymi:
- a) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
  - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - c) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
  - d) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - e) udział w konkursach poetyckich, plastycznych i innych;
  - f) wymianę informacji dotyczącą zbiorów, służenie pomocą i doradztwem innym nauczycielom – bibliotekarzom.

## **DZIAŁ IX**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **Rozdział 1.**

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

§ 83. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **Rozdział 2.**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

§ 84. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół do spraw wychowawczo-profilaktycznych;
- 2) zespół nauczycieli języka polskiego;
- 3) zespół nauczycieli biologii, geografii i historii;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych: matematyki, fizyki, chemii i informatyki;
- 5) zespół nauczycieli języków obcych;
- 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 7) zespół nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 8) zespół doradztwa zawodowego.

2. Zadania zespołów:

- 1) Zadania zespołu wychowawczo-profilaktycznego:
  - a) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - b) współpraca z wychowawcami klas w opracowaniu planu wychowawcy klasy;
  - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;



- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowy styl życia, ochronę środowiska;
  - h) koordynacja działań profilaktycznych;
  - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
  - j) ocena sytuacji wychowawczej i profilaktycznej w szkole; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - k) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - n) inne zadania, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu, wynikające z planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - o) sugerowanie propozycji zmian w statucie szkoły w zakresie problematyki wychowawczej.
- 2) Zadania zespołów przedmiotowych/kształcenia zawodowego:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów, zawodów;
  - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia, efektów kształcenia;
  - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
  - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach/modułach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - e) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - g) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - h) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - i) wewnętrzne doskonalenie;
  - j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - m) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - o) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) Zadania zespołu nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
  - b) opracowanie kalendarza zawodów i rozgrywek;
  - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
  - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;

- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
  - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w powiecie;
  - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów;
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - j) wewnętrzne doskonalenie,
  - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
  - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
  - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
  - o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 4) Zadania zespołu doradztwa zawodowego:
- a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - b) gromadzenie informacji od rodziców na temat potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - c) uaktualnianie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - d) opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - e) dokonywanie ewaluacji realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 85. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN – wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

§ 86. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **DZIAŁ X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1.**

##### **Zadania nauczycieli**

§ 87. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole.
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania wychowawców klas**

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację godziny zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 17) współpraca z rodzicami/opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w klasie;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

§ 89. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

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

zachowania; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzićli, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły ,
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia uczniów z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdujących się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

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

13. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie trwania wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzegają następujących zasad:

- 6) organizują i prowadzą wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami, pozostawiając w sekretariacie szkoły przed wyjazdem wymagane dokumenty w ustalonym czasie,
- 7) jeden nauczyciel opiekuje się tylko grupą uczniów o liczbie określonej w przepisach prawnych, a mianowicie: przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami na terenie Ełku opiekę powinien sprawować jeden nauczyciel dla grupy 26 uczniów, a poza miastem (autokar, kolej, samolot) jeden opiekun dla grupy 15 uczniów; liczebność grup podczas wycieczek rowerowych nie powinna przekraczać 13 uczniów na dwóch opiekunów (trenerów), a w przypadku szczególnym, np.: obozy wysokogórskie, kajakarskie nie powinno przypadać więcej niż 5 uczniów; zabrania się nauczycielom (opiekunom) prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
- 8) nauczyciel odpowiedzialny za organizację i przebieg wycieczki (kierownik wycieczki) udziela uczniom dokładnego instruktażu w zakresie bezpieczeństwa przed udaniem się na wycieczkę i na bieżąco w trakcie jej trwania; opiekun wycieczki (kierownik) obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu celowego.
- 9) Kierownik wycieczki zgłasza dyrektorowi szkoły termin i program:
  - na 4 tygodnie przed rozpoczęciem(wycieczka zagraniczna),
  - na 2 tygodnie przed rozpoczęciem (wycieczka kilkudniowa),
  - na 1 tydzień przed terminem wycieczki jednodniowe.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

#### **Rozdział 4. Pracownicy szkoły**

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **Stanowiska kierownicze w szkole**

§ 91. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego.

2. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. organizacji kształcenia, wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego oraz kierownika internatu.

3. Wicedyrektor ds. organizacji kształcenia wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada kompetencje, jak niżej:

- 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności i decyduje o całokształcie spraw bieżących; w uzasadnionych przypadkach wymagających natychmiastowych i ważnych decyzji oraz braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem szkoły podejmuje je i ponosi pełną odpowiedzialność;
- 2) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz organizuje rekrutację uczniów;
- 3) sprawdza zgodność godzin nadliczbowych w kartach rozliczeniowych składanych przez nauczycieli z zapisami w dziennikach lekcyjnych i zatwierdza ich ilość do wypłaty;
- 4) rozlicza indywidualnie nauczycieli w zakresie ilości godzin nadliczbowych i opracowuje tym nauczycielom na początku roku szkolnego, dla których ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, plany odpowiednio zwiększonego tygodniowego wymiaru etatu w innych okresach;
- 5) organizuje oraz decyduje w zakresie przydzielenia zastępstw za nieobecnych nauczycieli, doraźnie zwalnia nauczycieli w nagłych wypadkach losowych;
- 6) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 7) opracowuje tygodniowy rozkład lekcji i zajęć;
- 8) nadzoruje właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w szkole, w tym dzienniki lekcyjne, arkusze ocen;
- 9) nadzoruje opracowanie przez nauczycieli planów dydaktycznych z ogólnokształcących zajęć edukacyjnych;
- 10) organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie;
- 11) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 12) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 13) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godność zawodu nauczyciela;
- 14) koordynuje organizację imprez i uroczystości szkolnych oraz organizuje i nadzoruje egzaminy maturalne, poprawkowe, sprawdzające i rekrutację uczniów do poszczególnych typów szkół;
- 15) obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad z przedmiotów ogólnokształcących i funkcjonowania zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań;
- 16) wnioskuje o nagradzanie i karanie nauczycieli;
- 17) wykonuje inne czynności wskazane przez dyrektora szkoły.

4. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada kompetencje, jak niżej:

- 1) organizuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących kształcenia zawodowego, w tym egzaminów zawodowych;



- 2) nadzoruje wprowadzanie i realizację innowacji programowych i dydaktycznych w zakresie kształcenia zawodowego;
- 3) nadzoruje opracowanie przez nauczycieli planów dydaktycznych z zawodowych zajęć edukacyjnych;
- 4) obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań;
- 5) wnioskuje o nagradzanie i karanie nauczycieli;
- 6) opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzoruje pracę zespołu nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 8) przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) opracowuje w określonym zakresie wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 12) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 13) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 14) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 15) kontroluje prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania w kształceniu zawodowym;
- 16) rozstrzyga sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 17) współpracuje z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 18) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godność zawodu nauczyciela;
- 19) wykonuje inne czynności wskazane przez dyrektora szkoły.

5. Kierownik internatu, wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada jak niżej kompetencje:

- 1) planuje roczną pracę wychowawczo-opiekuńczą w internacie, dokumentując ją zgodnie z prawem szkolnym;
- 2) decyduje we współpracy z wychowawcami internatu i zarządem samorządu internatu o sposobie rozwiązywania problemów wychowawczo-opiekuńczych, z wyjątkiem tych, które zastrzeżone są dla rady pedagogicznej szkoły; decyduje o sposobie wykorzystania pomieszczeń, wyposażenia w materiały i sprzęt oraz środków finansowych pozostających w dyspozycji internatu, przestrzegając obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania wychowawców internatu i podległych sobie pracowników administracji i obsługi;
- 4) przyjmuje uczniów do internatu, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) zatwierdza do wypłaty ilość godzin ponadwymiarowych, wypracowanych przez wychowawców i sprawdza ich zgodność w dziennikach;
- 6) podpisuje pod względem merytorycznym dokumenty związane z funkcjonowaniem internatu oraz opracowuje projekt arkusza organizacyjnego internatu i tygodniowy rozkład zajęć wychowawczych,
- 7) obserwuje zajęcia wychowawcze zgodnie z harmonogramem,

- 8) organizuje całokształt prac związanych z właściwym funkcjonowaniem internatu, a zwłaszcza w zakresie bieżących prac konserwacyjnych i remontowych, zabezpieczenia dobrego stanu sanitarnego internatu, bezpieczeństwa zdrowia i życia młodzieży,
- 9) administruje internatem i organizuje opiekę nad młodzieżą zgodnie ze szczegółowo określonymi obowiązkami administracyjnymi i wychowawczo-opiekuńczymi wynikającymi z zakresu czynności,
- 10) rozlicza indywidualnie wychowawców internatu w zakresie ilości godzin nadliczbowych i opracowuje tym wychowawcom na początku roku szkolnego, dla których ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, plany odpowiednio zwiększonego tygodniowego wymiaru etatu w innych okresach.

6. Wicedyrektorzy i kierownik internatu mają prawo używać pieczętki imiennej z tytułem i funkcją, a także podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

7. Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji wicedyrektorów i kierownika internatu określa na piśmie dyrektor Zespołu Szkół.

§ 92. 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

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

## **DZIAŁ XI**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1.**

##### **Informacje ogólne**

§ 93. 1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

4. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

#### **Rozdział 2.**

##### **Zasady rekrutacji**

§ 94. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, Zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty, informacji organu prowadzącego nt. liczby oddziałów klas I oraz zarządzenia dyrektora szkoły opracowanego na podstawie w/w dokumentów.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, w którym określono tryb działania komisji rekrutacyjnej, obowiązki członków komisji, kryteria przyjęcia oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego ze szczegółowym podaniem etapów rekrutacji.

3. Rekrutacja uczniów przeprowadzana jest drogą elektroniczną, przy użyciu systemu elektronicznego, w którym logują się kandydaci.

4. O przyjęcie do klas I mogą ubiegać się absolwenci gimnazjów oraz od 2019 roku absolwenci szkół podstawowych, którzy nie ukończyli 18 roku życia.

5. W procesie rekrutacji kandydat przedkłada odpowiednio świadectwo gimnazjum lub szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w danym oddziale, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wynik egzaminu gimnazjalnego lub od 2019r. egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w zarządzeniu dyrektora szkoły dot. rekrutacji;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,

potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria.

9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych.

12. Listy, o których mowa w ust. 9. i 11., podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Wynik postępowania rekrutacyjnego dla poszczególnych kandydatów jest udostępniony również na koncie kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji.

13. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 9. i 11., jest określany w harmonogramie rekrutacji określonym w zarządzeniu dyrektora dot. rekrutacji.

14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 16, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **DZIAŁ XII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1.**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 95. 1. Uczeń ma prawo do:

2. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz udzielania mu informacji i poszanowania jego godności.

3. Opieki wychowawczej i zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem.

4. Pomocy w przypadku trudności w nauce.

5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny oraz znajomości środków i form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.

6. Swobody wyrażania myśli, sumienia, wyznania, wypowiedzi, przekonań i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

7. Rozwijania zainteresowań i talentów poprzez udział w szkolnych zespołach artystycznych, sekcjach sportowych i innych zajęciach pozalekcyjnych.

8. Przestrzegania przez nauczycieli ustaleń określonych w niniejszym statucie, WZO, zapoznania z podstawą programową (programami nauczania), celami, treściami i stawianymi wymaganiami w nauczaniu.

9. Poznania zasad oceniania i poznania jego osiągnięć z każdego przedmiotu.

10. Poznania zasad oceniania zachowania.

11. Informacji o terminie i zakresie godzinnych pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności, które powinny być poprzedzone utrwaleniami danej partii materiału.

12. Pomocy nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy oraz wychowawcy internatu w przypadku trudności w nauce.

13. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz indywidualnej opieki w wypadkach losowych.

14. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.

15. Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

16. Uzyskania na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informacji od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych. Ma także prawo do uzyskania na miesiąc przed zakończeniem półrocza (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych), informacji od nauczyciela o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej.

17. Zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zakres zagadnień opracowują nauczyciele zajęć edukacyjnych i składają je w sekretariacie szkoły. Zatwierdzony przez dyrektora zakres zagadnień jest przekazywany uczniowi/rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

19. Uzyskania informacji o wymaganiach szczegółowych podstawy programowej kształcenia ogólnego, zasadach i procedurach egzaminu maturalnego zawartych w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Informacji tych udzielają wychowawcy klas oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych maturą.

20. Uczniowie szkoły mają prawo być szczegółowo poinformowani przez wychowawców klas i nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe o wymaganiach podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz zasadach i procedurach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

21. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takich przypadkach ustalona przez powołaną komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

23. Uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski mogą wnioskować o uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną innych praw i obowiązków.

24. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowanych na ten cel. Zasady i formy ich przyznawania określają odrębne przepisy i regulaminy.

25. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną na umotywowany wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów może udzielić uczniowi lub uczennicy rocznego urlopu, jeśli sytuacja życiowa ucznia tego wymaga. Dotyczy to zwłaszcza:

- 1) długotrwałej choroby ucznia wymagającej systematycznej kontroli lekarskiej;
- 2) ciąży i porodu uczennicy, zwłaszcza w klasie ostatniej;
- 3) konieczności sprawowania opieki nad bliskim członkiem rodziny.

26. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. Powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3).

28. Poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną.

29. Nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu.

30. Informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe.

31. Korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej i korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

32. Zachowania prywatności i nienaświetlania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych.

33. Inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności (kulturalnej, gospodarczej, sportowej, itp.) na rzecz społeczności szkolnej.

34. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.

35. Dostępu do informacji i jej pozyskiwania z różnych źródeł, w tym informacji na temat ucznia (oceny, postępy, prawa ucznia, opinie, itp.) i znajomości swoich praw.

36. Prywatności i tajemnicy korespondencji (nieingerowanie w obszar prywatny, w tym komentarz odnośnie sytuacji rodzinnej, osobistej ucznia).

37. Możliwości jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw, np.: prawa do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem i uczciwego wyjaśnienia zarzutów.

38. Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

39. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :

- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 96. 1. Uczeń ma obowiązek:

2. Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

3. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Przecistawiania się przejawom przemocy, brutalności i reagowania na wulgaryzmy językowe - eliminowania agresji fizycznej i słownej; nie zaczepiania innych, nie reagowania impulsywnie na zaczepki, nie używania wulgaryzmów.

5. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.

6. Odpowiedzialności i troski za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym w szczególności przestrzegania zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły, w obszarze do niej przynależnym i podczas reprezentowania szkoły. Szanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

7. Przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał i ustaleń Rady Pedagogicznej, ustaleń Samorządu Uczniowskiego i poleceń nauczycieli.

8. Skreślony.

8a. Uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkody, którą wyrządził swoim działaniem lub zaniechaniem w szkole. Za szkody wyrządzone w szkole ponosi odpowiedzialność uczeń. Szkoła ponosi odpowiedzialność wyłącznie wtedy, jeśli można nauczycielowi sprawującemu bezpośrednio opiekę nad uczniem przypisać wyłączną winę za brak nadzoru. Powyższe nie dotyczy ucznia pełnoletniego, który sam odpowiada a swoje czyny. W przypadku ucznia niepełnoletniego sposób i formę naprawienia szkody określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem szkoły a rodzicem/prawnym opiekunem.

9. Przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie oraz podporządkowania się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych.

10. Dbać o dobre imię szkoły.

11. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności oraz punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

12. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.

13. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników zespołu, innych uczniów oraz ich rodziców.

14. Dbać o kulturę słowa.

15. Zmieniać obuwie na terenie szkoły.

16. Dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd oraz strój adekwatny do okoliczności: podczas zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły. Zabrania się wyzywającego makijażu, noszenia ubrań z głębokimi dekolami, zbyt krótkich spódnic, dużej ilości biżuterii, kolczyków i łańcuchów oraz koszul z nadrukami uznanymi za powszechnie obraźliwe lub propagującymi treści szerzące zło.

17. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

18. Przestrzegać zasad określonych regulaminami pracowni kształcenia zawodowego/wychowania fizycznego (tj. adekwatny strój ochronny, bez biżuterii i ozdób).

19. Usprawiedliwić nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:

- 1) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
- 2) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca klasy.
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice/prawni opiekunowie niezwłocznie powiadamiają wychowawcę klasy, podając przyczynę nieobecności,

- 4) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
- 5) usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności,
- 6) rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieletniego lub pełnoletni uczniowie dostarczają kartkę z usprawiedliwieniem do wychowawcy klasy z własnoręcznym podpisem,
- 7) kartka z usprawiedliwieniem powinna zawierać: imię, nazwisko, klasę ucznia, datę nieobecności (liczbę godzin), przyczynę nieobecności, datę jego sporządzenia oraz własnoręczny podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia,
- 8) dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
  - a) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
  - b) pisemna prośba pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
  - c) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z wychowawcą,
  - d) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - e) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
- 9) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą,
- 10) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,
- 11) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przyczyny nieobecności są niewystarczające do usprawiedliwienia;
- 12) jeżeli uczeń w ciągu dnia musi udać się do lekarza w celu np. porady, szczepienia lub innej wizyty, wizyta nie powinna trwać całego dnia zajęć lekcyjnych ucznia w szkole; rodzic zobowiązany jest pisemnie bądź telefonicznie zwolnić dziecko na określony czas wizyty,
- 13) rodzic nie może usprawiedliwiać nieobecności dziecka drogą elektroniczną (e-dziennik),
- 14) uczeń pełnoletni ma obowiązek bezwzględnie stosować się do zasad określonych w statucie szkoły z uwzględnieniem obowiązków w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, a tym samym usprawiedliwiania w ustalonym terminie i określonej formie nieobecności na zajęciach; w przypadku ucznia pełnoletniego uchylającego się od uczęszczania na zajęcia, posiadającego naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania, niemającego kontroli nad własnym rozwojem, nadużywającego sytuacji stwarzających okazję do nagminnego opuszczania zajęć, usprawiedliwienie jest obowiązkiem rodzica/opiekuna w formie pisemnej,
- 15) w przypadku ucznia niepełnoletniego, nagminnie opuszczającego zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, uchylającego się od spełniania obowiązku szkolnego, z którego rodzicami nie ma kontaktu lub którego rodzice nie są w stanie wpłynąć na zmianę postawy co do uczęszczania na zajęcia, szkoła powiadamia Sąd-Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu postępowania egzekucyjnego za niespełnianie obowiązku nauki,
- 16) w przypadku uczniów zarówno pełnoletnich jak i nieletnich szkoła powiadamia właściwy urząd gminy o absencji na zajęciach w celu ewentualnego wstrzymania stypendium szkolnego lub innych zasiłków wypłacanych przez urząd,
- 17) z uczniami o dużej absencji na zajęciach podpisywane są kontrakty z dyrektorem szkoły, których nieprzestrzeganie skutkuje oceną klasyfikacyjną naganną z zachowania lub rozpoczęciem procedury w przypadku uczniów pełnoletnich skreślenia z listy uczniów.



20. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie klas kończących szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

## **Rozdział 2.**

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

§ 97. 1. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

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

3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) uchylony;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
- 6) uchylony;
- 7) uchylony.

4. Uchylony.

4a. Uczeń zarówno pełnoletni jak i niepełnoletni ma obowiązek odłożyć telefon na czas trwania lekcji, w wyznaczone przez nauczyciela miejsce.

5. Uchylony.

6. Uchylony.

6a. Uczeń zarówno pełnoletni jak i niepełnoletni osobiście odbiera swój telefon po zakończonej lekcji/bloku zajęć.

7. Uchylony.

7a. W przypadku kiedy uczeń odmawia odłożenia telefonu lub innego urządzenia nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia zarówno pełnoletniego jak i niepełnoletniego o zaistniałej sytuacji, wpisać uwagę negatywną dot. zachowania ucznia w e-dzienniku.

## **Rozdział 3.**

### **Nagrody**

§ 98. 1. Uczeń wyróżniający się wzorową postawą, dobrymi wynikami w nauce, rzetelną nauką, pracą społeczną lub udziałem w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, a także uczeń wykazujący się solidną postawą wobec osób poszkodowanych, gnębionych przez kolegów, może na wniosek wychowawcy lub nauczyciela otrzymać wyróżnienie bądź nagrodę.

2. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 1. to:

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub dyrektora;
- 2) pochwała dyrektora poprzez podanie do publicznej wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego;
- 3) pochwała dyrektora na zebraniu ogólnym rodziców po I półroczu nauki;
- 4) list pochwalny lub list gratulacyjny dla ucznia oraz dla jego rodziców na koniec roku szkolnego;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem;
- 6) nagroda rzeczowa: książka z dedykacją, dyplom uznania;
- 7) wpis do złotej księgi absolwentów;
- 8) stypendium motywacyjne za osiągnięcia edukacyjne lub sportowe.

### 3. Ustala się następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień.

- 1) pochwały udziela wychowawca klasy przed klasą z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli, wychowawców internatu, samorządu klasowego, innych pracowników szkoły;
- 2) pochwały udziela dyrektor szkoły przed całą społecznością szkolną z własnej inicjatywy, ale w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i innych pracowników szkoły;
- 3) na liście najlepszych uczniów umieszcza się ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; listę opracowuje Samorząd Uczniowski i wywiesza ją w specjalnej gablocie szkolnej;
- 4) rodzice ucznia otrzymują list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązujących zajęć edukacyjnych w danej klasie lub cyklu kształcenia uzyska on co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 5) uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową i list pochwalny, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocenę co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania, a w przypadku wzorowej oceny zachowania jego rodzice/opiekunowie otrzymują list gratulacyjny, podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy; w przypadku średniej ocen 4,0 i więcej oraz minimum bardzo dobrej oceny z zachowania uczeń otrzymuje nagrodę książkową;
- 6) absolwent szkoły, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę wzorowa zachowania jest wpisany do Złotej Księgi Absolwentów;
- 7) wychowawca klasy w sprawach określonych w ust. 3. Pkt. 5. i 6. przedkłada wnioski na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 8) za szczególne zaangażowanie w pracach społecznych, sporcie, kulturze, kołach zainteresowań, organizacjach młodzieżowych oraz udzielanie pomocy osobom poszkodowanym uczeń, który nie spełnia wymienionych kryteriów w ust. 3. pkt 4.,5. a ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje dyplom uznania lub nagrodę książkową;
- 9) wychowawcy klas wpisują uzyskane przez uczniów nagrody i wyróżnienia w zakładce inne informacje o uczniu dziennika elektronicznego, informując o tym rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

### 4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku, gdy uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających właściwy stan prawny.

## **Rozdział 4.**

### **Kary**

#### § 99. 1. W Szkole stosuje się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;

- 2) upomnienie lub nagana wicedyrektora szkoły;
- 3) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
- 4) nagana dyrektora szkoły podana do publicznej wiadomości;
- 5) relegowanie ucznia z internatu;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Ustala się następujące zasady stosowania kar:

- 1) kary nie muszą być stosowane według porządku wymienionego w pkt.1.,
- 2) kara jest stosowana z własnej inicjatywy wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora szkoły, na wniosek innych nauczycieli, pracowników szkoły lub na wniosek samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, Zarządu Rady Internatu;
- 3) o usunięciu ucznia z internatu decyduje kierownik internatu oraz Rada Pedagogiczna internatu i dyrektor szkoły;
- 4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
- 5) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania kary, po uzyskaniu poręczenia statutowego organu szkoły i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Tryb odwołania się od kary:

- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż nałożona kara jest nieadekwatna do zdarzenia, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
- 2) dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających właściwy stan prawny; w przypadku, gdy nałożona kara spowodowała niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej podlegającej wszystkim rygorom postępowania administracyjnego skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) skazującego wyroku sądowego wskutek popełnienia przestępstwa naruszającego dobre imię szkoły lub innego karalnego czynu;
- 2) udowodnionego, celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzanie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży;
- 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych lub używania narkotyków (w tym ich rozprowadzania) w szkole i poza nią, a nawet nagminnego palenia papierosów/e-papierosów na terenie szkoły;
- 5) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) 50% nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach szkolnych w semestrze lub ciągłej miesięcznej nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia i negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych i zachowaniem ucznia;
- 7) systematycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych niniejszym statutem, jeśli zastosowanie kar przewidzianych w ust. 1 pkt. 1-5, nie odniosło wychowawczego skutku;
- 8) trzykrotnego nieotrzymania promocji w cyklu kształcenia w danym typie szkoły.

6. Ze względu na szczególny interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust. 5., pkt. 2., 4. i 5. decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a także w trybie administracyjnym na jego prośbę lub prośbę rodziców.

8. Rzecznikami obrony ucznia są wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.

9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do odwołania się od kary wyszczególnionej w ust. 1. pkt. 1.,2. do dyrektora szkoły, a w pkt. 3.,4.,5. do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary lub zaistnienia sporu; natomiast w pkt. 6. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania decyzji administracyjnej w sprawie usunięcia ze szkoły.

10. Wychowawca klasy (internatu) natychmiast informuje rodziców/opiekunów prawnych o zastosowanej karze i wpisuje ją w zakładce uwagi o uczniach dziennika elektronicznego lub dziennika zajęć wychowawczych w internacie.

## **Rozdział 5.**

### **Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów**

§ 100. 1. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

2. Wychowawca przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów zawierający: imię i nazwisko ucznia, uzasadnienie wniosku, informację o podejmowanych działaniach wychowawczych, informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach, opinia pedagoga szkolnego, inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców, wyjaśnienia stron, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia).

3. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

5. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia i uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem obrony ucznia mogą być: wicedyrektor, pedagog, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.

6. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.

8. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:

- 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
- 2) stosowano wobec ucznia gradację kar;
- 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.

11. Dyrektor sprawdza zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczestniczyć na zajęciach do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1.**

#### **Informacje ogólne**

§ 101. 1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

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

2. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki. Ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się oraz wspierać i wzmacniać proces nauczania. W czasie oceniania każdy uczeń ma możliwość do zademonstrowania wiedzy i umiejętności. Zawsze sprawdzamy to, czego uczyliśmy. Każda ocena to w gruncie rzeczy pomiar dydaktyczny osiągnięć naszego ucznia. Oceniamy więc to, co on potrafi.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/opiekunów;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w naszej szkole uwzględniają następujące funkcje oceny szkolnej: dydaktyczną, wychowawczą, społeczną (ocena to symbol sprawiedliwego sądu), mobilizującą, kontrolną, rytmiczną.

8. Nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności, a nie ich brak oraz dostrzegają pozytywy pracy ucznia.

## **Rozdział 2.**

### **Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania**

§ 102. 1 Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

2. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania:

- 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

4. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu - dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 5) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy szkoły;
- 6) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
- 7) w trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

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

7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach zespołów przedmiotowych wybierają program nauczania oraz na podstawie WZO opracowują PZO zawierające kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

8. Nauczyciele na początku roku szkolnego planują proces nauczania poprzez opracowanie planów dydaktycznych uwzględniających poziom edukacyjny uczniów.

9. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są do przestrzegania wymagań edukacyjnych oraz szczegółowo określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO) kryteriów oceniania.

10. 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. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych planów dydaktycznych uwzględniających wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

11. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.

12. Oceny dzielą się na: bieżące (częstkowe), klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne, końcowe i ustalane są w stopniach według następującej skali:

- Stopień celujący 6
- Stopień bardzo dobry 5
- Stopień dobry 4
- Stopień dostateczny 3
- Stopień dopuszczający 2
- Stopień niedostateczny 1

13. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Najwyższą oceną jest ocena ustalona w stopniu: 6.

14. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.

15. Ustala się następujące ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub

praktyczne, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na szczeblu międzyszkolnym;

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej w zakresie opisanym w Przedmiotowych Zasadach Oceniania; opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, stwierdzone braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania wynikających z podstawy programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

16. Szczegółowe zasady oceniania opracowują zespoły przedmiotowe w postaci PZO.

17. Należy przestrzegać zasady, iż wymagania na oceny szkolne dotyczą poszczególnych zajęć edukacyjnych. Konsekwencją tego jest, iż wymagania na oceny przyjęte według zasad i kryteriów określonych w niniejszych WZO opracowuje i przedstawia uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nauczyciel prowadzący dane zajęcia w oparciu o realizowane przez siebie podstawy programowe i plan dydaktyczny.

18. Nauczyciele tworzą spójne z WZO Przedmiotowe Zasady Oceniania. PZO powinny określać wymagania i szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania specyficznych dla przedmiotów.

19. PZO powinny zawierać:

- 1) wymagania na poszczególne stopnie w odniesieniu do rozdziału/działu z danego przedmiotu;
- 2) kryteria ważności ocen częściowych w ocenianiu śródrocznym i rocznym oraz zasady ich poprawiania;
- 3) wskazówki dla ucznia w przypadku jego nieobecności na zajęciach oraz w czasie zapowiadanych sprawdzianów i zadawanych terminowych prac;
- 4) określenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady oceniania osiągnięć i postępów uczniów**

§ 103. 1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi: jawność (podawanie uczniom i rodzicom ocen do wiadomości), obiektywizm (jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie), celowość (co uczeń już wie i umie, czyli co osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować), przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz indywidualizacja, konsekwencja i systematyczność.

2. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

- 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej trwającej minimum jedną godzinę lekcyjną, poprzedzając ją lekcją powtórzeniową i podając zakres, kryteria ocen i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji;
- 2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia;
- 3) przechowywać przez okres roku szkolnego sprawdzone i ocenione prace kontrolne, które trwały minimum jedną godzinę lekcyjną;
- 4) określić warunki i termin poprawy w/w pisemnych prac klasowych.

3. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub jeden raz (gdy jest realizowana jedna lekcja w tygodniu) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić nauczycielowi przed zajęciami. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po poproszeniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Fakt nieprzygotowania powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym



(elektronicznym) kategorią ocen „nieprzygotowany.” Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić wiadomości i notatki z lekcji, na których był nieobecny. Nauczyciel może sprawdzić wiadomości z dwóch ostatnich lekcji poprzedzających nieobecności ucznia na zajęciach.

4. Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić realizowane zagadnienia z podstawy programowej i notatki z lekcji, na których był nieobecny. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia z dwóch ostatnich lekcji poprzedzających nieobecności ucznia na zajęciach.

5. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.

6. W ocenianiu należy uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli wniosek został złożony ustnie, nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej. W przypadku złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku.

8. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać kryteria, np.: punktację, itp., za poszczególne zadania, pytania czy polecenia i wymagania do otrzymania danej oceny oraz mieć na uwadze, aby:

- 1) każda praca klasowa (sprawdzian) zawierała zadania (polecenia) w zakresie realizowanego programu nauczania na pełną skalę ocen;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest przerwać pisanie sprawdzianu (pracy klasowej) uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy; nauczyciel odznacza na pracy niesamodzielną jej część, którą uczeń napisał do momentu stwierdzenia ściągania i za tę część pracy przyznaje 0 punktów;
- 3) uczeń może dalej pisać pracę samodzielnie, otrzymuje tylko punkty za tę część pracy, którą pisze później;
- 4) ponadto nauczyciel wpisuje uczniowi negatywną uwagę z zachowania w e-dzienniku za niesamodzielną pisanie pracy.

9. Nie wolno stosować na koniec roku szkolnego, tzw. sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

10. W zakresie częstotliwości sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów uczniów ustala się, jak niżej:

- 1) jednego dnia może odbyć się tylko jedna zapowiedziana wcześniej praca klasowa, tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, trwające minimum godzinę lekcyjną;
- 2) jeżeli przedmiot realizowany jest jedną godzinę w tygodniu, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych, a w pozostałych przypadkach co najmniej z czterech ocen;
- 3) na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów z dwóch ostatnich realizowanych lekcji;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub w innych sytuacjach należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowa zapowiedź), nowy termin jej pisania.

11. Ustala się następujące zasady i formy poprawiania ocen przez uczniów:

- 1) po każdej pracy klasowej trwającej godzinę lekcyjną z: języka polskiego, języka obcego, matematyki, fizyki, chemii, biologii dokonuje się analizy błędów i ich poprawy, a z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
- 2) uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych podczas kontrolnej pracy klasowej trwającej godzinę lekcyjną nauczyciel wyznacza termin jednego do dwóch tygodni na zaliczenie materiału z zakresu, jaki obowiązywał pozostałym uczniom;
- 3) uczeń ma prawo do poprawienia oceny z w/w pisemnej pracy kontrolnej w ciągu 14 dni;
- 4) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.

12. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

13. Osiągnięcia i postępy w nauce są dokumentowane jak niżej:

- 1) dopuszcza się w ocenianiu uczniów stosowanie przy ocenach znaków + (plus) lub - (minus) tylko przy odpowiedziach ustnych, kartkówkach (które mogą dotyczyć materiału zrealizowanego w ramach dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych) oraz propozycjach ocen śródrocznych i rocznych; znak plus oznacza podwyższenie stopnia o 0,5; znak minus obniżenie o 0,5.
- 2) Obowiązują następujące kategorie oceniania:
  - aktywność ;
  - kartkówka;
  - odpowiedź ustna;
  - przewidywana roczna;
  - przewidywana śródroczna;
  - roczna;
  - sprawdzian;
  - sprawdzian (oc. poprawiona);
  - śródroczna;
  - zadanie;
  - ćwiczenie;
  - egzamin klasyfikacyjny;
  - końcowa ocena z jednostki modułowej;
  - nieklasyfikowany;
  - praca domowa;
  - projekt;
  - Inna;
  - przewidywana ocena jednostki modułowej;
  - reprezentowanie szkoły: konkursy, olimpiady, zawody, uroczystości;
- 3) wychowawca klasy w arkuszach ocen umieszcza dodatkową informację o promocji z wyróżnieniem;
- 4) na świadectwie promocyjnym w przeznaczonym na ten cel miejscu wychowawca klasy odnotowuje szczególne osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, w sporcie, kulturze, poczynając od udziału na szczeblu powiatowym, a w świadectwie kończącym szkołę od szczebla wojewódzkiego.

14. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

15. Uczeń nie może być oceniony negatywnie z nowego materiału wprowadzonego na danych zajęciach.

16. Niektóre zajęcia edukacyjne, np. wychowanie do życia w rodzinie, mogą być zaliczone jedynie na podstawie obecności ucznia i kończą się wpisem w dokumentacji przebiegu nauczania uczestniczył(a).

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

18. Nagminne nieodrabianie prac zadawanych do samodzielnego wykonania w domu, będących utrwaleniem wiadomości z lekcji będzie skutkowało obniżeniem oceny z zachowania.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdził u ucznia luki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie dalszej nauki, to jest on zobowiązany pomóc mu i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków w rozsądnie ustalonym i uzgodnionym z nim oraz jego rodzicami/opiekunami terminie.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady oceniania w kształceniu modułowym**

§ 104. 1. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w WZO.

2. Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych.

3. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się oceną końcową.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w rozdziale 2. niniejszego dokumentu.

6. Skreślony.

6a. Zasady wystawiania oceny z modułu:

a) na koniec roku szkolnego uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych;

b) na półroczu – w przypadku nie zakończenia się w półroczu danego roku szkolnego jednostek modułowych ocenę śródroczną wystawia się również biorąc pod uwagę oceny bieżące.

7. Szczegółowe zapisy wagi ocen, kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej określone są w modułowych zasadach oceniania (MZO)

8. Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego z nauczycieli i wag proporcjonalnych do części jednostki modułowej, którą nauczyciel prowadzi.

9. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą dla zawodu realizowanego w systemie modułowym jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych z zastrzeżeniem pkt. 13b.

10. Każdej z jednostek modułowych w obrębie modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na moduł – w obydwu przypadkach należy wpisać faktycznie zrealizowaną liczbę godzin, nie tą znajdującą się w programie nauczania. Ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag.

11. Formuła obliczania oceny z modułu (jednostki modułowej) jest następująca:  $oc = o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n$  gdzie  $oc$  – ocena z modułu (jednostki modułowej),  $o_1, o_2, \dots, o_n$  – oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),  $w_1, w_2, \dots, w_n$  – wagi jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych). Przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

2,00 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,74	dobry
4,75 – 5,59	bardzo dobry
5,60 – 6	celujący

12. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.

13. Poprawa uzyskanej oceny:

- 1) Zasady poprawiania ocen „częstkowych”, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki modułowej określa MZO.
- 2) Poprawa oceny końcowej zrealizowanej jednostki modułowej:
  - a) poprawa odbywa się w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie wyłącznie w formie pisemnej,
  - b) w przypadku uzyskania z poprawy oceny niedostatecznej uczniowi w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc wyznacza się kolejny termin poprawy, uczeń otrzymuje od nauczyciela zestawienie zagadnień tzw. „minimum zaliczeniowe” wyłącznie na ocenę dopuszczającą,
  - c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z tzw. minimum zaliczeniowego uczeń otrzyma niedostateczną ocenę roczną z modułu, którą może poprawić w drodze egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 5.**

### **Informowanie uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

§ 105. 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o: wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (planu dydaktycznego), sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych określonych w PZO, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach; sposobie; kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania. Formę i sposób przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w e-dzienniku.

2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie. Terminy spotkań są ustalone w kalendarzu pracy szkoły i podawane do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów. Poza tymi terminami rodzice/opiekunowie mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

3. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami/opiekunami mogą być prowadzone w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów.

4. Oceny są jawne zarówno dla nauczycieli jak i rodziców/prawnych opiekunów.

5. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne trwające minimum godzinę lekcyjną są udostępnione do zapoznania się wszystkim uczniom w czasie lekcji w terminie do 14 dni od dnia ich pisania.

6a. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym poprzez:

1) przekazanie oryginału pracy lub jej kopii - co potwierdzone zostaje podpisem rodzica lub ucznia, a oryginał pracy podpisany przez rodzica, powinien być oddany nauczycielowi najpóźniej siódmego dnia od otrzymania od nauczyciela;

2) w formie skanu, zdjęcia, kopii pdf wysyłanej wiadomością przez dziennik elektroniczny.

7. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowywane są przez okres jednego roku.

8. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniem zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele w tym wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach śródrocznych lub rocznych w tym oceny z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).

9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) we wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby;

- 3) za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną;
- 4) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień;
- 5) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach była wyższa niż 80%,
  - b) był obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach godzinnych, a w przypadku nieobecności zaliczył materiał objęty sprawdzianem w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
  - c) uzyskał przynajmniej w połowie wyższe niż przewidywana propozycja oceny z prac klasowych, sprawdzianów (określone w PZO jako oceny bardzo ważne),
  - d) brał udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
  - e) korzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
  - f) brał udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wnioski o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniósł w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
  - g) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
- 6) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 7) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i przekazuje podanie do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 8) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
- 9) sprawdzian może obejmować:
  - formę pisemną,
  - formę ustną,
  - formę praktyczną
  - w przypadku informatyki mogą być również zadania praktyczne,
  - sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
- 10) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 11) procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- 12) poprawa oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą;
- 13) ostateczna ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej;
- 14) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 15) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny;
- 16) ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej dane klasyfikacji są analizowane i omawiane przez wychowawców klas z uczniami w czasie godziny wychowawczej, a z rodzicami/opiekunami w czasie tzw. wywiadówki.

## **Rozdział 6.**

### **Klasyfikowanie uczniów**

§ 106. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej
- 2) końcowej

2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed feriami zimowymi.

3a. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne oraz zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacją.

5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniu zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym.

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

7. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej, uczeń może zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o poprawienie oceny klasyfikacyjnej na warunkach określonych przez tego nauczyciela zawartych w PZO.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną klasyfikacją zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.

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

10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Nauczyciele i wychowawcy klas przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

13. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z niniejszymi WZO nie może być uchylona lub zmieniona z wyjątkiem oceny niedostatecznej wystawionej na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w stopniach według wcześniej przedstawionej skali.

15. Ustala się następujące relacje między ocenami bieżącymi średniorocznymi i rocznymi:

- 1) oceny bieżące powinny motywować ucznia do postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych przewidzianych na dany okres i są brane pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych;
- 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych, a nie średnią arytmetyczną;
- 3) przy wystawianiu oceny z przedmiotów realizowanych programem modułowym ocena śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;

- 4) ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskiwanych w II półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postępy edukacyjne ucznia i jego zaangażowanie w czasie lekcji.

16. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

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

określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 7.**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

§ 107. 1. Ocenę zachowania śródroczną, roczną ustala wychowawca klasy według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

- 1) ocena ustalona przez wychowawcę powinna uwzględniać: wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom; ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, co oznacza wyjątkową odpowiedzialność z zastrzeżeniem pkt. 2.;
- 2) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Wszyscy nauczyciele, realizując zasadę wychowania uczniów zawsze i wszędzie, zwracają baczną uwagę na ich zachowanie w różnych sytuacjach: w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, pełnienia dyżurów nauczycielskich, wycieczek, imprez, itp. Obowiązkiem każdego nauczyciela (w tym wychowawców internatu) jest informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu wychowanków w w/w jak i innych sytuacjach. Wychowawcy internatu odbywają po dwa spotkania w półroczu z wychowawcą klasy.

3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania uczniowi po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

5. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca rozważa również opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, wychowawców internatu, innych pracowników szkoły. Bierze również pod uwagę opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów, frekwencję na zajęciach, uwagi odnotowane w dokumentacji pedagogicznej, w tym w dzienniku lekcyjnym, możliwość poprawy zachowania.

6. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca przyjmuje za punkt wyjściowy ocenę dobrą.

7. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który przestrzega statutu szkoły; dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej; dobrze spełnia szkolne wymagania i ma rzetelny stosunek do nauki; nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (dopuszcza się tolerancję 8 godzin nieusprawiedliwionych); jest kulturalny i życzliwy dla innych; dba o swój wygląd zgodnie z normami obyczajowymi; reaguje w sposób właściwy na zwrócone mu uwagi; szanuje godność własną i innych oraz mienie szkolne, kolegów i społeczne; jest koleżeński; bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły; dostrzega przejawy zła; nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów; przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia.

- 1) uczeń ma możliwość podwyższenia oceny z zachowania z poprawnej na dobrą w przypadku, gdy opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia i uzyskał co najmniej trzy opinie pozytywne za zaangażowanie w życie klasy i szkoły, m. in.: bierze udział w konkursach, projektach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, pomaga w obsłudze imprez okolicznościowych i uroczystości szkolnych, udziela się w akcjach charytatywnych i działa jako wolontariusz; zapis ten nie ma zastosowania w przypadku ucznia, który otrzymał również uwagi negatywne.

8. Wpływ na podwyższenie oceny zachowania z dobrej na wyższą ma szczególna dbałość o podtrzymanie tradycji szkoły; pomoc uczniom mającym trudności w nauce; wysoka kultura słowa i dyskusji; kultura osobista w szkole i poza szkołą; zadbane wygląd i stosowny strój adekwatny do okoliczności; udział w osiąganiu zadawalających wyników w konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym; systematyczne uczestniczenie w pracy kół zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych oraz organizacjach szkolnych; wysoka frekwencja; praca społeczna na rzecz klasy, szkoły, innych osób i instytucji; systematyczny i aktywny udział w życiu klasy i szkoły, w uroczystościach ogólnoszkolnych; reagowanie na przejawy zła; niestwierdzenie nałogów i uzależnień.

9. Wpływ na obniżenie oceny zachowania z dobrej na niższą ma: sporadyczne nieprzestrzeganie statutu szkoły; naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych; niewłaściwe zachowanie w szkole i poza szkołą; opuszczanie godzin bez usprawiedliwień (powyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych); kilkakrotne nieuzasadnione spóźnienia; nietaktowne zachowanie w stosunku do uczniów i innych osób; niechętnie i nieterminowe wykonywanie poleceń; lekceważenie zagrożenia niebezpieczeństwa własnego i innych osób; niereagowanie na zwracane uwagi; nieodpowiedni strój na zajęciach i uroczystościach szkolnych.

10. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, gdy wystąpiło następujące zdarzenie:

- 1) opuścił 60-80 godzin bez usprawiedliwienia;
- 2) został przyłapany na paleniu papierosów/e-papierosów na terenie szkoły oraz jej najbliższym otoczeniu;
- 3) stwierdzono przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu.

11. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, gdy wystąpiło następujące zdarzenie:

- 1) opuścił powyżej 80 godzin bez usprawiedliwienia;
- 2) stwierdzono zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 3) stosował przemoc i agresję, słowną lub fizyczną w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób;
- 4) dopuścił się fałszowania podpisów, dokumentacji szkolnej, ocen;
- 5) popadł w konflikt z prawem (np.: kradzież, posiadanie i handel narkotykami, rozboje, bójki, zniewaga i pomówienia za pomocą środków masowego komunikowania: Internet, telefon oraz jeśli zastosowana została wobec niego kara sądowa);
- 6) nie przestrzega ustaleń kontraktu z dyrektorem szkoły.

12. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych będą skutkowały jedną godziną nieobecności nieusprawiedliwionej.

13. W pierwszym tygodniu nauki w danym roku szkolnym wychowawca klasy informuje uczniów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania, w tym:

- 1) przyjętym w szkole trybie postępowania w zakresie oceniania ich zachowania;
- 2) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania, a kto ją ostatecznie ustala;



- 3) co wpływa na podwyższenie lub obniżenie oceny;
- 4) o braku możliwości zmiany oceny ustalonej przez wychowawcę, gdy ocena ta została ustalona z zachowaniem powyższych kryteriów i zasad.

14. Uczeń zna kryteria i zasady oceniania zachowania.

15. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (pierwsze zebranie z rodzicami) informuje rodziców/opiekunów prawnych uczniów o powyższych kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz na bieżąco o zachowaniu uczniów w czasie rozmów indywidualnych i ocenie zachowania wystawionej po pierwszym półroczu.

16. Wychowawca klasy na 14 dni przed posiedzenie klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w oparciu o sukcesywnie zebrane informacje, własny monitoring i ustalone ogólnoszkolne kryteria i zasady formułuje ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia i podaje do jego wiadomości.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

19. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę śródrocznej/rocznej oceny zachowania:

- 1) rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
- 2) rodzic/opiekun prawny ucznia lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
- 3) wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
- 4) warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - a) rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń usprawiedliwili w terminie określonym w statucie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym z uwzględnieniem kryteriów na daną ocenę z zachowania zgodnie z WZO,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
  - c) uczeń stosuje się do zasad współżycia społecznego i obowiązujących norm etycznych,
- 5) wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, pełnoletnim uczniem termin rozmowy wyjaśniającej;
- 6) rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 7) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania;
- 8) na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego;
- 9) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia;
- 10) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie;
- 11) protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 12) ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## **Rozdział 8.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 108. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1. absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
- 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

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

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3., 4., 5. pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 5. pkt 2., 3., 4. przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10. uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9. lub skład komisji, o której mowa w ust.10., termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

16. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

17. Uczeń ma prawo znać zakres i stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.

18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Dokumentację udostępnia przewodniczący komisji lub dyrektor szkoły w gabinecie dyrektora.

## **Rozdział 9.**

### **Egzamin poprawkowy**

§ 109. 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

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

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

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

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

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

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

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

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Dokumentację udostępnia przewodniczący komisji lub dyrektor szkoły w gabinecie dyrektora szkoły bez możliwości kopiowania lub powielania.

## **Rozdział 10.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

§ 110. 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję:

- 1) w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2. pkt 1., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt. 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5., dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Przepisy ust. 2. pkt. 1. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Rozdział 11.**  
**Promowanie i ukończenie szkoły**

§ 111. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust 2 pkt 1,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust 2 pkt 2.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków:

- 1) określonych w ust.1 pkt 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 2) określonych w ust.1 pkt 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który:

- 1) 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.
- 2) spełnił warunki: ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym, a uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

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

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

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;

7a. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7 powtarza ostatnią klasę.

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

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii jak i etyki.

10. Uczeń pełnoletni może powtarzać klasę nie więcej jak dwukrotnie w cyklu kształcenia.

11. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020r. staje się uczniem klasy I pięcioletniego technikum.

Uczeń klasy II dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021r. staje się uczniem klasy II pięcioletniego technikum.

Uczeń klasy III dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzymał promocji do klasy IV, z dniem 1 września 2022r. staje się uczniem klasy III pięcioletniego technikum.

Uczeń klasy IV dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2023r. staje się uczniem klasy IV pięcioletniego technikum.

12. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 2–4., w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale pięcioletniego technikum, którego się staje, zgodnie z ust. 2–4., a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale pięcioletniego technikum, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innym pięcioletnim technikum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum.

## **Rozdział 12.**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

§ 112. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

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

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty:

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

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

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

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

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

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

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

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

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

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

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

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

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1.**

##### **Informacje ogólne**

§ 113. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, pracownie kształcenia zawodowego i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

6. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.

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

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog szkoły lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

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

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

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

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

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

## **Rozdział 2.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

§ 114. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami oraz z uczniem, w ich obecności;
- 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 5) jeżeli rodzice/opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 6) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304. §2. kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin);



o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

§ 115. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „Rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, portiernię internatu, pokój wychowawców internatu, pracownie gastronomiczne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **Rozdział 4. Organizacja Internatu**

§ 116. 1. Internat jest integralną częścią szkoły, zadania opiekuńczo-wychowawcze realizuje w oparciu o własny szczegółowy regulamin opracowany na podstawie statutu szkoły w uzgodnieniu z Samorządem Internatu, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych, sanitarno-higienicznych i całodziennego wyżywienia;
- 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 4) wspieranie rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 6) stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych;
- 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 9) kształcenie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
- 10) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa;
- 11) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych.

3. Pracą internatu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkół kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

4. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

5. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekują się wychowawcy.

6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35 osób.

7. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku w zależności od ilości mieszkańców internatu.

8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.

9. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą samorząd internatu.

10. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu w razie braku miejsc przysługuje:

- 1) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych;
- 2) dzieciom samotnych matek i ojców;
- 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin zagrożonych patologią;
- 4) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal spełniają odpowiednie kryteria.

11. Podanie o internat uczeń składa w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu.

12. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.

13. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary są określone w regulaminie internatu.

14. W internacie nie może mieć miejsca:

- 1) picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków lub leków bez wskazań lekarza;
- 2) wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców;
- 3) używanie urządzeń elektrycznych takich jak: grzałka, żelazko, ogrzewacz, kuchenka elektryczna bez nadzoru wychowawcy i w miejscu innym niż wyznaczone do tego celu.

15. Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) plan pracy internatu;
- 2) dzienniki zajęć grup wychowawczych;
- 3) księgę ewidencji wychowanków;
- 4) księgę meldunkowa;
- 5) plan (grafik) dyżurów wychowawców internatu;
- 6) księgę protokołów z zebrań wychowawców internatu;
- 7) dokumentacja finansowa dotycząca żywienia i zakwaterowania (wg potrzeb);
- 8) zeszyt raportów codziennej obecności wychowanków;
- 9) zeszyt wyjazdów wychowanków.

16. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w internacie pracowników określa na piśmie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, kierownik internatu.

17. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. Kierownik internatu corocznie w sierpniu wnioskuje do dyrektora szkoły kwotę odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie.

19. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, za zakwaterowanie:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

20. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.20., dyrektora szkoły.

21. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły kierownik internatu.

22. W internacie może działać samorząd mieszkańców internatu.

23. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz rozkład zajęć w internacie, uwzględniający czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe i inne formy wypoczynku i rozrywki określa regulamin internatu.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja stołówki**

§ 117. 1. Stołówka jest integralną częścią szkoły.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o której mowa w ust. 2. nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

## **DZIAŁ XV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Symbole państwowe i szkolne**

§ 118. 1. Symbolami państwowymi używanymi w szkole są:

- 1) godło państwowe;
- 2) flaga państwowa;
- 3) hymn narodowy.

2. Godło państwowe powinno być:

- 1) umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną;
- 2) na froncie budynku oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.

3. Flaga państwowa może być eksponowana wewnątrz i na zewnątrz budynku szkolnego w następujących okolicznościach:

- 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) z okazji świąt i ważnych uroczystości państwowych i szkolnych;

4. Hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany w następujących okolicznościach:

- 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) z okazji szczególnie podniosłych świąt i rocznic państwowych oraz uroczystości szkolnych.

5. W czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej oraz wykonywania hymnu narodowego uczestnicy uroczystości szkolnych stoją w postawie zasadniczej z odkrytymi głowami.

6. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

§ 119. Symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli; poczet powoływany jest spośród uczniów uzyskujących najwyższe wyniki edukacyjne szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół nr 6 im. M. Rataja w Ełku, którzy wyróżniają się wysoką średnią ocen oraz wyróżniającą się postawą do obowiązków szkolnych;

- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu uczniów niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez ucznia.

2. Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp..

3. Hymn Szkoły śpiewany podczas uroczystości szkolnych.

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 120. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o Systemie Oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

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

## **DZIAŁ XVII**

### **Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego**

#### **Technikum nr 4**

§ 121. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w Technikum nr 4 w Ełku prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum nr 4 w Ełku, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 122. Dotychczasowe czteroletnie Technikum nr 5 kształci w następujących zawodach:

- 1) 343404 technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) 422401 technik hotelarstwa;
- 3) 522305 technik handlowiec;
- 4) 513102 technik usług kelnerskich.

§ 123. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa ustalone dla dotychczasowego Technikum nr 4, opatrzone pieczęcią Technikum nr 4 w Ełku.

§ 124. W przypadku uczniów klas dotychczasowego Technikum nr 4 w Ełku stosuje się odpowiednio przepisy od § 1 do § 121 niniejszego Statutu z wyłączeniem przepisów dotyczących:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) ramowych planów nauczania;
- 5) egzaminu zawodowego.

§ 125. 1. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I pięcioletniego technikum.

2. Uczeń klasy II dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II pięcioletniego technikum.

3. Uczeń klasy III dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzymał promocji do klasy IV, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III pięcioletniego technikum.

4. Uczeń klasy IV dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy IV pięcioletniego technikum.