



**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY
I STOPNIA**

**w Zespole Szkół
im. Macieja Rataja
w Reszlu**

stan prawny – luty 2018

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
15. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. , poz. 642 z późn. zm.)

SPIS TREŚCI :

Dział I Informacje o placówce

Rozdział 1 Przepisy definiujące	5
Rozdział 2 Informacje ogólne o Branżowej Szkole I stopnia	5
Rozdział 3 Informacje szczegółowe o Branżowej Szkole I stopnia	7
Rozdział 4 Model absolwenta	8

Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	9
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	13
Programy nauczania i procedura dopuszczania do użytku szkolnego	13
Organizacja procesu wychowawczego	15
Organizacja działalności profilaktycznej	16
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	17
Bezpieczeństwo uczniów	18
Monitoring wizyjny	19
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	20
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	20
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	21
Pomoc psychologiczno-pedagogicznego uczniowi zdolnemu	23
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	24
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy pp.	28
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniami	31
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	35
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	37
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom	39

Dział III Organy szkoły

Organy szkoły i ich kompetencje	40
Dyrektor Zespołu	40
Rada Pedagogiczna	43
Rada Rodziców	45
Samorząd Uczniowski	46
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	47
Inne stanowiska kierownicze w szkole	48

Dział IV Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego

Rozdział 1 Organizacja procesu nauczania	50
Organizacja pracy szkoły.....	50
Organizacja praktycznej nauki zawodu	52

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ	54
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	55
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	55
Szkolny system wychowania	56
Współpraca z rodzicami	57
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	58
Wolontariat	59
Dział V Organizacja pracy szkoły	
Rozdział 1 Baza szkoły	62
Rozdział 2 Organizacja zajęć w szkole.	62
Rozdział 3 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	64
Praktyki studenckie	64
Rozdział 4 Biblioteka szkolna	64
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie	65
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
Zadania nauczycieli	69
Zadania wychowawców klas	70
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	72
Obowiązki pracowników samorządowych	74
Dział VII Uczniowie szkoły	
Rozdział 1 Obowiązek nauki	74
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	74
Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia	75
Rozdział 4 Nagrody i kary	79
Rozdział 5 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów	81
Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania	82
Dział IX Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	83
Dział X Ceremoniał szkolny	83
Dział XI Przepisy końcowe	84
Załącznik nr 1- Regulamin Rady Pedagogicznej	85
Załącznik nr 2- Regulamin Biblioteki i Czytelni	89
Załącznik nr 3- Regulamin Internatu	94
Załącznik nr 4- Szkolny System Interwencji	99
Załącznik nr 5- Wewnątrzszkolny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów	110
Załącznik nr 6- Sztandar i ceremoniał szkolny	131
Załącznik nr 7- Logo szkoły	132
Załącznik nr 8- Regulamin Warsztatów Szkolnych	133

DZIAŁ I

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1.1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w tym dotychczasową Zasadniczą Szkołę Zawodową w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 3) *statucie Zespołu Szkół* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 4) *Dyrektorze Szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 7) *Samorządzie Uczniowskim* – – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 8) *Kierowniku Szkolenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 10) *Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym* – – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 11) *ZS w Reszlu* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§2.1. Branżowa Szkoła I stopnia w ZS w Reszlu, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szkoła Branżowa I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.

3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Waleriana Łukasińskiego 3 w Reszlu.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, tel. 89 7517500, email: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

6. Szkoła Branżowa I stopnia używa nazwy: Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu, Branżowa Szkoła I stopnia.

7. Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum do zakończenia kształcenia w tej szkole (pozostawiona do wygaszenia), zaś od roku szkolnego 2019/20 na podbudowie 8 -letniej szkoły podstawowej.

8. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi kształcenie w zawodach:

- | | | |
|-----|--------|---|
| 1) | 721306 | blacharz samochodowy; |
| 2) | 723103 | mechanik pojazdów samochodowych; |
| 3) | 741203 | elektromechanik pojazdów samochodowych; |
| 4) | 751201 | cukiernik; |
| 5) | 751204 | piekarz; |
| 6) | 752205 | stolarz; |
| 7) | 753402 | tapicer; |
| 8) | 722204 | ślusarz; |
| 9) | 741103 | elektryk; |
| 10) | 522301 | sprzedawca; |
| 11) | 514101 | fryzjer; |
| 12) | 512001 | kucharz. |

9. Szkoła jest jednostką budżetową .

Rozdział 3

Informacje szczegółowe o szkole

Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I stopnia

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

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

3. Branżowa Szkoła I stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie po zdaniu egzaminu. Po jej ukończeniu nauka może być kontynuowana w Branżowej Szkole II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

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

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

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

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

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) wysokość wynagrodzenia.

10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;

3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;

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

12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

13. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

14. Młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 4

Model absolwenta

§4. 1. Szkoła opracowała Model Absolwenta. Stanowi on integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nim założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Absolwent Szkoły Branżowej I stopnia w Reszlu:

- 1) ma poczucie przynależności do klasy, szkoły jako ważnego ogniwa;
- 2) chce i wyraża potrzebę działania na forum klasy, szkoły i regionu;
- 3) zna historię, kulturę i tradycję swojego regionu i narodu, uczestniczy w życiu lokalnym;
- 4) zna zasady funkcjonowania państwa i jego najważniejszych instytucji;
- 5) jest tolerancyjny, aktywny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, dba o bezpieczeństwo swoje i innych, świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 6) zna swoje prawa i obowiązki i wykorzystuje przyjęte metody wpływania na ich zmianę;
- 7) systematycznie wykonuje swoje obowiązki wynikające z przynależności do społeczności szkolnej;
- 8) zna swoje mocne i słabe strony i wykorzystuje to do określenia dalszej ścieżki kariery zawodowej;
- 9) rozumie wagę wyznaczania celów, potrafi je określić i dąży do ich osiągnięcia;
- 10) rozumie pojęcia ekologiczne, i wpływ jego postaw na dobrostan środowiska;
- 11) rozumie zdrowie jako dobrostan fizyczny, psychiczny i społeczny i świadomie;
- 12) pracuje nad swoimi zachowaniami, poszukuje wiedzy i pomocy w tym zakresie;
- 13) przejawia zasady dobrego wychowania, kultury słowa, właściwego stroju i respektuje prawa innych ludzi, dba o swoje otoczenie;
- 14) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 15) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu założonych problemów;
- 16) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;

- 17) potrafi rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- 18) jest życzliwie nastawiony do świata i ludzi;
- 19) porozumiewa się skutecznie, dokonuje właściwych wyborów;
- 20) potrafi się uczyć, doskonalić, planować i organizować swoją pracę.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§5.1. Głównymi celami i zadaniami Branżowej Szkoły są:

2. 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;

3. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

4. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

5. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

6. zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania wybranego zawodu;

7. umożliwianie uczniom przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

8. umożliwianie uczniom zdobycia wykształcenia zawodowego niezbędnego do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie;

9. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§6.1. Cele, o których mowa wyżej, szkoła osiąga podejmując zadania dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz poprzez realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych internatu. Do zadań tych należą:

2. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz w internacie szkolnym;

3. umożliwienie pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4. realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

5. rozpoznanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6. opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem lekcji lub grafiką zastępstw);

7. opieka nad uczniami podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, którą sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;

8. opieka nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych, którą sprawują nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez kadrę kierowniczą szkoły;

9. opieka w czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy i samorząd klasowy, którą sprawuje wychowawca przy współpracy z klasową radą rodziców;

10. opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, którą sprawują nauczyciele prowadzący wycieczki;

11. opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na religię lub/i wychowanie do życia w rodzinie, którzy mają obowiązek pobytu w bibliotece, o ile zajęcia te odbywają się na lekcji innej niż pierwsza lub ostatnia. Ich obecność odnotowuje nauczyciel bibliotekarz na stosownych listach przygotowanych przez nauczycieli tych przedmiotów;

12. nadzór kamer CCTV na terenie szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki;

13. organizacja pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami;

14. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

15. umożliwienie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły poprzez systematyczne wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne;

16. organizacja kształcenia, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie na podstawie odrębnych przepisów;

17. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

18. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

19. pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, w miarę posiadanych środków;

20. umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie uczniom szczególnie uzdolnionym;

21. doradztwo edukacyjno – zawodowe w zakresie dalszego kształcenia lub kariery zawodowej;

22. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

23. stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;

24. umożliwianie uczniom wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym (zgodnie z możliwościami ZS);

25. motywowanie do aktywności społecznej i umiejętnego spędzania wolnego czasu;

26. edukacja prozdrowotna w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

27. możliwość korzystania ze stołówki szkolnej;

28. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Policją, parafią, rodzicami w celu kształtowania właściwej postawy społecznej;

29. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, tj.: 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;

30. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej oraz poszanowania innych kultur i tradycji;

31. zapobieganie przejawom dyskryminacji;

32. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;

33. stwarzanie warunków do efektywnego stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach edukacyjnych;

34. monitorowanie realizacji obowiązku nauki;

35. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego na podstawie obowiązujących przepisów;

36. dostosowywanie kierunków kształcenia do wymagań rynku pracy;

37. kształtowanie u uczniów postawy aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;

38. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

39. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, m.in. poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

§7.1. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Branżowej Szkole I stopnia należą:

1. czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

3. myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;

4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;

5. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;

6. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

7. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;

8. umiejętność pracy zespołowej.

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

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§9.1. Programy nauczania

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

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. 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.

5. 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.

6. 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;

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania 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.

9. 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.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

11. Dyrektor szkoły 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. 8 pkt 1-4, 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.

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

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

14. 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. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku.

15. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. 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.

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

18. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

- 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 nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Nauczyciele, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - b) 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.
- 4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały cykl kształcenia.
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

§10.1.Organizacja procesu wychowawczego

Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

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

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

4. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała rada rodziców 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.

4. 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.

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

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

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

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

§11.1. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

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 instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§12.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

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, uzdolnień i zainteresowań,

c) organizację wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,

e) udzielanie doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela kadry kierowniczej,

f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz specjalistyczną,

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, 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 zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 7 statutu szkoły;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

c) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych,

- d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

§13.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia, zmiany zawodu lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) zagwarantowanie uczniom i rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia;
- 3) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 4) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 5) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) zajęć z zakresu podstaw przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) zajęć prowadzonych w ramach projektu „Wsparcie zawodowe poprzez zajęcia dodatkowe” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 7) programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież zachowań przedsiębiorczych;
- 8) gromadzenia, systematycznej aktualizacji i udostępniania informacji edukacyjno-zawodowej w zakładce na stronie internetowej szkoły;
- 9) stworzonego miejsca informacji zawodowej na terenie szkoły i stałej jego aktualizacji (gazetki tematyczne);
- 10) utworzonego w bibliotece szkolnej Kącika Informacji Zawodowej zawierającego materiały dotyczące informacji zawodowej (prasa, informatory);
- 11) spotkań młodzieży z przedsiębiorcami, którzy osiągnęli sukces;
- 12) spotkań z lekarzem medycyny pracy na temat „Stan zdrowia a wybór zawodu. Czy mają coś wspólnego? ”.

4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) zapoznanie z ofertą zawodów na polskim rynku pracy;
- 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) pomoc w wyborze i nabywaniu kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

5. Praca z rodzicami dotyczy pedagogizacji oraz sfery informacyjnej i obejmuje:

- 1) zajęcia mające na celu pomoc w wyborze dalszej drogi zawodowej ich dzieci;
- 2) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły;
- 3) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej w regionie jako alternatywy dalszego kształcenia;
- 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne.

§14.1. Bezpieczeństwo uczniów

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

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

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

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

5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

6. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. 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.

§15.1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§16.1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 3) 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) sekretariat szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§17.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Warsztatów Szkolnych (Załącznik nr 8), a zasady sprawowania opieki nad młodocianymi reguluje Kodeks Pracy oraz przepisy BHP obowiązujące u danego pracodawcy.

§18.1. Monitoring wizyjny

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

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

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

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

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), 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) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: Policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§19.1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

4. 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 uczestnictwa ucznia w życiu szkoły 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 oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona uczniom 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 związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. 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 szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. 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.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

§20.1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od możliwości organizacyjnych i potrzeb 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
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	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 pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	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 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) 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	orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP

udzielania	
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 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 pp	zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

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

§21.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

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 wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. 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.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

6. W szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale II Rozdział 6 statutu szkoły.

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

§22.1. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom

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, na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 4 statutu szkoły;
- 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) posiadającego 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 obserwację pedagogiczną zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym oraz wytwory ucznia i opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnego spotkania z rodzicem.

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

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

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

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

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym.

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

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

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

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

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

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. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż 8.

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

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

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

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

23. 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.

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

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog 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.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Kętrzynie.

§23.1. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy w ich funkcjonowaniu;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 9) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 10) 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;
- 11) 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,
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);

- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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 wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) kontakt z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, stanu 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 (klasy pierwsze) 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) systematyczna analiza postępów (wyników) uczniów w nauce: zarówno tych szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie z uczniami, 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;
- 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów w zakresie zdrowia uczniów;
- 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.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1) Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

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

g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w 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 uczestnictwa w życiu szkoły,

h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

i) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,

j) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

k) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania i doradztwa zawodowego,

l) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,

m) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży,

n) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,

o) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,

p) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno –Terapeutycznych,

q) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze budynku internatu. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców umieszcza się na stronie internetowej szkoły: www.rataj@zsreszel.pl w zakładce „Dla rodziców”.

2) W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog jest zobowiązany:

a) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska,

b) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z uczniami i ich rodzicami,

c) składać radzie pedagogicznej okresową (przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego) informację na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danego typu szkoły,

d) przedstawić sprawozdanie z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z zespołem wychowawczym,

e) prowadzić następującą dokumentację:

ea) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności i ustalenia,

eb) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, kształcenia specjalnego itp.;

f) przeprowadzić w każdym roku szkolnym diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka.

6. 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 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 ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

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

§24.1. W szkole kształcenie o charakterze specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§25.1. 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 ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia socjoterapeutyczne stosownie do możliwości szkoły i potrzeb ucznia;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§26.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały stanowiącej oraz zgody rodziców.

3. Zgodę na przedłużenie nauki o rok rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

4. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) braku psycho-emocjonalnej gotowości ucznia do dalszej nauki.

§27.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia wynikające z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§28.1. 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. 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, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1.

3. 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.

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

§29.1. 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, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole albo
- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

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

8. 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.

9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

10. Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

11. 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) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji AAC oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia, w zależności od potrzeb;
- 5) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 9) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

12. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły skutecznie zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

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

14. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

15. 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.

16. 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.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§30.1. 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 zasięga opinii rodziców/ prawnych opiekunów w celu ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. 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.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

6. 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.

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

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego 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.

12. 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.

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

14. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Regulaminie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki

§31.1. 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 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 szkoły 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.7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego 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 nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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 7

Pomoc materialna uczniom

§32.1. 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;
- 2) pedagogiem szkolnym, 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/ prawnych opiekunów;
- 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) innej, 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 motywacyjny.

- 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne (Stypendium Starosty Powiatu Kętrzyńskiego),
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

10. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określa regulamin opracowany przez organ prowadzący.

11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy i powiatu.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§33.1. Organami wspólnymi dla wszystkich szkół ZS w Reszlu są:

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

2.Organy szkoły współdziałają poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych narad;
- 2) przedstawianie opinii w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniach lub zebraniach;
- 3) udział przedstawicieli w posiedzeniach lub zebraniach z prawem głosu;
- 4) powołanie przez dyrektora komisji składającej się z przedstawicieli poszczególnych organów szkoły.

§34.1. Dyrektor Zespołu

Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, 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 prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 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) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) umożliwia działalność wolontariuszom, stowarzyszeniom i organizacjom, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) udziela na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zgody na realizowanie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku nauki uczniów Zespołu Szkół. 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 i zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 roku życia;

- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną i radę rodziców. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 17) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale;
- 18) może dokonać zmiany wychowawcy klasy z przyczyn losowych (reorganizacja pracy szkoły, choroba nauczyciela) lub na uzasadniony wniosek samorządu klasy bądź Klasowej Rady Rodziców, po konsultacji z radą pedagogiczną;
- 19) powołuje spośród nauczycieli zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe;
- 20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego lub informatyki, w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 23) skreśla z listy uczniów, zgodnie z zapisem w statucie;
- 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powiadamia o nich uczniów;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 27) ustala zajęcia prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela skierowane do uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ze względu na ich indywidualne potrzeby edukacyjne;
- 28) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy, zgodnie z potrzebami rynku pracy.

2. Organizuje działalność szkoły:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza dni wolne od zajęć w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o ustalonych dniach wolnych do 30 września;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki BHP na terenie szkoły;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły regulaminu pracy;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go radzie pedagogicznej i radzie rodziców w cel uzyskania ich opinii;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) dokonuje przeglądu technicznego obiektów szkolnych co najmniej raz w ciągu roku;
- 13) tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;

- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły oraz szkolną komisję likwidacyjno – kasacyjną;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 8) rozpatruje sprawy personalne nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki rozwijające samorządność uczniowską;
- 2) egzekwuje przestrzeganie zapisów statutowych;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 5) wyznacza poszczególnym klasom strefy porządkowe obejmujące teren szkolny.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

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

8. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§35.1. Rada Pedagogiczna ZS

Rada Pedagogiczna ZS jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym, zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Mogą to być:

- 1) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
- 2) przedstawiciele rodziców;
- 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
- 4) pracownicy powołani do sprawowania opieki przedmedycznej nad młodzieżą;
- 5) przedstawiciele zakładów pracy i uczelni wyższych, z którymi szkoła współpracuje i na podstawie zawartych umów i porozumień;
- 6) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych.

5. Rada obraduje na zebraniach plenarnych podsumowujących i rozpoczynających rok szkolny, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi jej zebranie oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na siedem dni przed planowanym zebraniem, a w nadzwyczajnych wypadkach w przeddzień posiedzenia.

8. Dyrektor ZS przedstawia Radzie Pedagogicznej minimum dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej ZS:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.

10. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej ZS:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz organizację kursów kwalifikacyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły, dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7) wydaje opinię w kwestii przedłużenia kadencji dyrektora lub powierzenia stanowiska kandydatowi na dyrektora;
- 8) opiniuje projekt innowacji realizowanych w szkole;
- 9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) opiniuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są niezgodne z przepisami. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.

12. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły bądź projekt jego zmian i uchwała statut.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Może również wystąpić do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. (Załącznik nr 1)

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

18. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Pedagogiczna zaprasza na swoje posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów szkoły, a pozostałe organy szkoły zapraszają na swoje posiedzenia Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

19. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji powołanej w związku z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły.

§36.1. Rada Rodziców

Rada Rodziców stanowi samorządną organizację rodziców.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej ZS Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje zestaw programów nauczania realizowanych w ZS;
- 3) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń funkcjonujących w ZS;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela w kwestii 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;
- 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

9. Rada Rodziców może:

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

10. W wypadkach nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez kadre kierowniczą szkoły lub osób w niej zatrudnionych, Prezydium Rady Rodziców ma prawo złożyć pisemne zażalenie do dyrektora i oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi.

11. W przypadku konfliktów wynikających z nierespektowania uprawnień rodziców oraz braku wyczerpujących odpowiedzi na zażalenie – Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§37.1. Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie ZS.

2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi:

- 1) przewodniczący samorządu;
- 2) zastępca przewodniczącego;
- 3) skarbnik samorządu;
- 4) opiekun samorządu (członek Rady Pedagogicznej);
- 5) sekcje zadaniowe.

3. Wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się raz w roku. Kadencja SU trwa 1 rok.

4. Samorząd Uczniowski współpracuje z wychowawcami klas i kadrami kierowniczą szkoły, ustala z nimi plan pracy i różne przedsięwzięcia.

5. Zasady wybierania i działalności organów samorządowych określa statut szkoły.

6. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji, między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do wydawania gazety szkolnej i prowadzenia Spółdzielni Uczniowskiej;
- 5) prawo wyboru i odwołania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu na okres kadencji samorządu, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wydanie pisemnej opinii o nauczycielach podlegających ocenie, na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 7) wydawanie pisemnej opinii o uczniu, w stosunku do którego podjęto postępowanie o skreśleniu z listy uczniów.

8. Uczniowie mają prawo zmienić skład Samorządu Uczniowskiego na wniosek podpisany przez co najmniej 20% uczniów szkoły.

9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów inicjatorzy przedkłada się Dyrektorowi Zespołu;
- 2) Dyrektor Zespołu może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybory powinny się odbyć w ciągu 14 dni od ich ogłoszenia.

10. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły, honor szkoły, kontynuowanie tradycji szkoły;
- 2) motywowanie uczniów do wypełniania obowiązków szkolnych;
- 3) przedstawianie kadrze kierowniczej szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów;
- 4) pełnienie roli rzecznika interesów uczniowskich;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 6) zapobieganie konfliktom między uczniami, rozstrzyganie i zgłaszanie ich opiekunowi i dyrektorowi;
- 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;
- 8) organizowanie prac społecznie użytecznych w szkole i środowisku;
- 9) koordynowanie prac zleconych poszczególnym klasom, w wyznaczonych strefach porządkowych;
- 10) zgłaszanie do dyrektora kandydatur na opiekuna samorządu ;
- 11) dysponowanie środkami finansowymi wypracowanymi przez młodzież w porozumieniu z opiekunem i kadrą kierowniczą szkoły;
- 12) dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

11. Gospodarka finansowa

- 1) Samorząd Uczniowski korzysta ze środków finansowych samorządu i Rady Rodziców i określa, na jaki cel zostaną one przeznaczone.
- 2) Środki finansowe mogą być przeznaczone na:
 - a) organizację uroczystości szkolnych,
 - b) zakup kwiatów z okazji uroczystości państwowych i szkolnych,
 - c) nagrody dla uczniów wyróżniających się w nauce i pracy społecznej,
 - d) organizację wyjazdów do teatru, kina, na spływ itp..

§38.1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami ZS

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

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

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi przedstawiciele organów szkoły (po jednym), a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela.

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

5. Każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia proponowanego przez Zespół Mediacyjny.

§39.1. Inne stanowiska kierownicze w szkole

2. W Zespole Szkół funkcje kierownicze powierza i odwołuje z nich Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na czas trwania jego kadencji.

3. Szczegóły powierzania i odwoływania nauczycieli z funkcji kierowniczych oraz zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określa ustawa oraz uchwała Rady Powiatu Kętrzyńskiego dotycząca organizacji pracy szkoły.

4. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze - Kierownik Szkolenia Praktycznego.

5. W szkole można tworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z ustawą i zarządzeniem wymienionym w punkcie 2.

6. Na stanowiska kierownicze w szkole mogą być powołane osoby, które są nauczycielami, posiadają kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5 – letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć.

§40.1. Kierownik Szkolenia Praktycznego

Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji i obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) opracowanie arkusza organizacyjnego pracy szkoły;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz, wyników i badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 18) opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczania przedmiotu oraz praktyk zawodowych;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

- 22) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 24) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 26) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 28) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzega wszelkie regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i ppoż.;
- 31) realizuje obowiązki pracownika samorządowego;
- 32) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 33) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 34) organizuje przebieg i opracowuje dokumentację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i określone kwalifikacje;
- 35) wnioskuje o nowe kierunki kształcenia w zawodach.

§41.1. Koordynator Internatu

Działalnością internatu kieruje Koordynator Internatu zgodnie z zakresem swych obowiązków.

2. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie młodzieży możliwie najlepszych warunków nauki i wypoczynku;
- 2) zapewnienie warunków bhp i ppoż. zgodnie z określonymi przepisami;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków i pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- 4) odpowiedzialność za utrzymanie obiektu i urządzeń internatu w pełnej sprawności technicznej;
- 5) wyposażanie internatu w sprzęt gospodarczy i urządzenia socjalne dla młodzieży i podległych pracowników;
- 6) kierowanie pracą podległych mu pracowników obsługi;
- 7) wykonywanie czynności administracyjnych powierzonych przez dyrektora;
- 8) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych we współpracy z rodzicami uczniów oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

3. Koordynator Internatu organizuje i nadzoruje pracę wychowawców.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja procesu nauczania

§42.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów,

którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania oraz zestawem programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:

5) Pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, ale nie później niż do końca stycznia; drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych;

6) w klasach programowo najwyższych kończących się egzaminem maturalnym – pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego zimową przerwę świąteczną; drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po zimowej przerwie świątecznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych dla tych klas.

3. 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) zajęcia 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, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17 z 1993r., poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.

6. Godzina lekcyjna/godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

7. Czas trwania zajęć fakultatywnych ustala się na 45 minut.

8. Czas rozpoczęcia i zakończenia lekcji wyznacza dzwonek.

9. Zajęcia szkolne rozpoczynają się o godz. 8.00. Przerwy trwają dziesięć minut, a przerwa długa po czwartej lekcji trwa piętnaście minut, przerwa po 1, 6 i 7 lekcji trwa 5 minut. W czasie zajęć praktycznych jest jedną przerwą trwającą 25 minut.

10. Liczba uczniów w grupie zajęciowej wynika z wymagań programowych, specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, charakteru wykonywanej pracy lub obsługi

maszyn i urządzeń, przebiegu procesu technologicznego uwzględniając następujące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, których liczebność nie przekracza 26 uczniów i mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców; w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyklasowe i międzyoddziałowe;
- 2) zajęcia z języków obcych, przedmiotów informatycznych, rachunkowości i innych wynikających ze specyfiki przedmiotu prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu nauczania; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych;
- 3) na grupy nie powinny być dzielone oddziały liczące mniej niż 27 uczniów.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzi nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

§43.1. Organizacja pracy szkoły

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez kadrę kierowniczą szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji.

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

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

5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

7. Uczniowie klas pierwszych składają przyrzeczenie w ostatnim pełnym tygodniu września.

8. Dzień 19 lutego jest "Dniem Patrona Szkoły" i może być dniem wolnym od zajęć dydaktycznych. W przypadku, gdy to święto przypada na dzień wolny od zajęć dydaktycznych, termin jego obchodów ustala kalendarz szkolny na dany rok.

9. Terminy uroczystości i imprez szkolnych określa corocznie kalendarz szkolny.

10. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

11. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

12. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

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

15. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

16. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielom realizowanie zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły oraz zobowiązuje nauczycieli do uczestnictwa w przeprowadzeniu: egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.

§44.1. Organizacja praktycznej nauki zawodu

Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

5. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

7. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 6) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub nauczycielem zawodu;
- 7) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 8) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 9) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

8. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
Szczegółowe zasady działalności warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół im. M. Rataja w Reszlu (Załącznik nr 8)
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego.

9. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu

- 1) W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 2) Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
- 3) Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktycznej nauki zawodu (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

- 4) Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz pracodawcę.
- 5) Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II półrocze.
- 6) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
- 7) Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
- 8) Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
- 9) W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
- 10) Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu.
- 11) Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

§45.1. Organizacja nauki religii i WDŻ-u

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/ prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku deklaracji uczestnictwa w w/w zajęciach rodzice/ prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają pisemne oświadczenie nauczycielowi katechecie. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania 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 szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Podstawę wpisania ocen z religii do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5, jeżeli jego rodzice /prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

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

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) dziennik pedagoga szkolnego.

3. Dziennik pedagoga szkolnego zakłada się na każdy kolejny rok szkolny. Za jego prowadzenie odpowiada pedagog szkolny.

4. Dziennik pedagoga szkolnego zawiera:

- 1) organizację pracy pedagoga;
- 2) informacje o sytuacji wychowawczej w szkole i potrzebach ucznia;
- 3) działania pedagoga;
- 4) opinię o uczniach;
- 5) rejestr korespondencji;
- 6) formy doskonalenia;
- 7) nadzór pedagogiczny dyrektora.

5. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§47.1. Szkolny system wychowania

Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczego- Profilaktycznego.

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 obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu wykreowanie ucznia/ absolwenta, który:

- 1) pracuje nad sobą;
- 2) jest użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) jest 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) rozumie ideę samorządności;
- 5) wykazuje się dbałością o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
- 6) buduje poczucie przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) współtworzy środowisko szkolne, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez członków społeczności szkolnej.

5. Szkoła preferuje postawy będące kanonem zachowań ucznia, który:

- 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) akceptowalny społecznie system wartości;
- 8) chce i dąży do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem i samooceną;
- 3) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 4) działania, których celem jest budowanie prawidłowych relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa itp.;
- 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe i szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie współdecydowania w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 6) działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 8) preorientacja zawodowa.

§48.1. Współpraca z rodzicami

Rodzice/ Prawni opiekunowie są pełnoprawnymi partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

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

- 1) pomoc rodzicom w 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 uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomocy dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) inspirowanie i wspieranie rodziców do działania,
 - b) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) pozyskiwanie i wykorzystywanie oczekiwań i opinii rodziców na temat pracy szkoły przez:
 - a) rozmowy indywidualne, warsztaty, zebrania z rodzicami, konsultacje,
 - b) ankiety, kwestionariusze;
- 6) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez pracę w radzie rodziców.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się harmonogram spotkań wychowawców z rodzicami, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

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

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika lekcyjnego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika uczeń lub rodzic/ prawny opiekun może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I semestrze oraz poprzez e-dziennik;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik;
- 4) zainteresowani rodzice/ prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych.

6. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) 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 (za potwierdzeniem odbioru), wychowawca wysyła kolejne.
- 2) Jeżeli zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny informuje dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej dalszy bieg.
- 3) Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§49.1. Współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną

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 młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) 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.

3. Zasady kierowania uczniem szkoły na badania psychologiczno-pedagogiczne określa procedura zawarta w załączniku nr 4.

§50.1. Wolontariat w szkole

W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza 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/ prawnego opiekuna ustawowego 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 wolontarystycznej 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

- 1) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
- 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
- 3) Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów.
- 4) Po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole.
- 5) Członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
- 6) Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
- 7) Członek Klubu oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa, wywiązują się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
- 8) Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
- 9) Członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
- 10) Członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
- 11) Członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu.

12) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się pedagog szkolny, 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 okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
- 7) Klub Wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

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

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

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym 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, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, 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) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

7) 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.

8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.

9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4..

11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. 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 na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) 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.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Baza szkoły

§51.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada wszystkie pomieszczenia wymienione w ustawie, a ponadto:

- 1) szatnię;
- 2) archiwum;
- 3) radiowęzeł;
- 4) Salę Tradycji Szkoły.

Rozdział 2

Organizacja zajęć w szkole

§52.1. Organizacja zajęć w szkole/ Arkusz organizacyjny

Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 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. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

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. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

13. W arkuszu organizacji 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;

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

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. 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.

17. 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.

§ 53.1. Nauczanie w zespołach międzyklasowych.

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

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub wycieczki zawodoznawczej.

3. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole

§54.1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§55.1. Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel – opiekun praktyki studenckiej.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna

§56.1. Biblioteka szkolna i jej organizacja

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb, zainteresowań uczniów i zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.

2. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.

3. Właścicielem zbiorów jest Zespół Szkół. Osobą odpowiedzialną za zbiory jest Dyrektor Zespołu, a po złożeniu odpowiedniego oświadczenia, bibliotekarz lub osoba czasowo prowadząca bibliotekę.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

7. Szczegóły działalności biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki. (Załącznik nr 2)

Rozdział 5

Zespoły nauczycielskie

§57.1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania przydzielonych zadań;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) doskonalenia współpracy zespołowej;

7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

9) 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. Dyrektor szkoły powołuje zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) 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.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i 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. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

§58.1. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 6) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
- 8) Zespół Wspierający;
- 9) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołu Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii;
- 3) Zespołu Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
- 4) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
- 7) Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: kierownik szkolenia praktycznego oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 8) Zespołu ds. Promocji Szkoły: dyrektor szkoły oraz wyznaczeni nauczyciele.

3. Zadania zespołów

1) Zadania Zespołu Wychowawczego:

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) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych zajęć z wychowawcą celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie,
- g) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- h) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- i) koordynacja działań profilaktycznych,
- j) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- k) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- d) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- f) wewnętrzne doskonalenie,
- g) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- h) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- i) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- j) organizacja konkursów przedmiotowych,
- k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, zajęć fakultatywnych,
- l) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (testów gimnazjalnych, końcoworocznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
- d) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

4) Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów i rozgrywek sportowych,
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w 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 gminie i powiecie,

h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);

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.

§59.1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

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

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§61. Zadania nauczycieli

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Do obowiązków nauczycieli należą 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 ułatwienia uczniom zrozumienia 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 zapotrzebowania dyrektorowi szkoły), 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 orzeczenie 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - 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 oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Regulaminie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
- 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 uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, 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 dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;

17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”;

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 ostatnim roku nauki w szkole.

24) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

§62.1. Zadania wychowawców klas

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) współtworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) 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 z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczna analiza postępów (wyników) 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, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, motywowanie do 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 opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, motywowanie do różnorodnej działalności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości poprzez rozwijanie zainteresowań;
- 16) motywowanie uczniów do udziału w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością pozaszkolną;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, spływów kajakowych;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

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

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny oddziału, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje pracę Samorządu Klasowego;
- 4) drukuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§63. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany 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;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) w sytuacji zagrożenia w czasie zajęć - niezwłocznego przerwania ich i wyprowadzenia uczniów z zagrożonych miejsc;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 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 Kierownika Szkolenia Praktycznego.

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

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

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

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu i w miarę możliwości poprowadzić je w innej pracowni;

2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadamia dyrektora szkoły;

4) kontroluje właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;

6) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

§64.1. 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.

§65.1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Obowiązek nauki

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

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

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

§69.1. Zgodnie z ustawą (Prawo oświatowe) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§70.1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły corocznie określa Zarządzenie Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz Zasady Rekrutacji do Klas Pierwszych ZS w Reszlu.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia

§ 71.1. Prawa i obowiązki ucznia

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) bycia wybieranym i uczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 24) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbałości o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

Zasady usprawiedliwiania nieobecności szkolnych.

- a) Każdą nieobecność na zajęciach dydaktycznych uczeń usprawiedliwia w ciągu 3 dni po powrocie do szkoły,
- b) Nieobecność ucznia spowodowaną jego udziałem w zawodach, konkursach i wycieczkach szkolnych, olimpiadach przedmiotowych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku symbolem „Z” jako zwolnienie z zajęć,
- c) Nieusprawiedliwione godziny mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania,
- d) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są powiadomić szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności w szkole,

e) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich programowych zajęciach organizowanych przez szkołę, nie mających charakteru lekcji, tj. apele, prace społeczne, dzień otwarty szkoły, uroczystości szkolne itp.;

2) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia:

- a) spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
- b) spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania;

3) przygotowywać zadania domowe, pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności;

2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;

3) przestrzegać zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń nauczycieli;

4) godnie reprezentować szkołę, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą;

5) dbać o honor i tradycje szkoły;

6) przestrzegać zasad kultury współżycia;

7) okazywać szacunek pracownikom szkoły, opiekować się młodszymi uczniami;

8) przeciwstawiać się przejawom łamania przyjętych norm społecznych;

9) pokrywać koszty naprawy szkód materialnych wyrządzonych z jego winy;

10) dbać o zdrowie: nie palić, nie pić alkoholu, nie używać żadnych środków odurzających;

11) dbać o mienie i estetyczny wygląd swojej szkoły;

12) dbać o estetyczny wygląd zgodnie z zasadami dotyczącymi ubioru codziennego lub galowego;

Strój codzienny.

a) Uczeń może nosić dowolny strój codzienny.

b) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty, funkcjonalny i niezagrażający bezpieczeństwu.

c) Uczeń zobowiązany jest do:

ca) przestrzegania zasad higieny osobistej,

cb) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.

d) Strój codzienny powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy.

e) W budynkach szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.

f) Uczniowie zobowiązani są do pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni.

Strój galowy.

a) Obowiązuje ucznia podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych.

b) Strój galowy ucznia :

ba) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/sukienka lub spodnie i biała bluzka;

bb) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię noszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

13) wchodząc na zajęcia wyłączyć telefon komórkowy bądź inne elektroniczne nośniki informacji;

14) posiadać legitymację szkolną.

§72.1. Tryb odwołania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) W przypadku poczucia naruszenia praw ucznia uczeń, rodzic/ prawny opiekun lub wychowawca ma prawo wnieść skargę w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi składane są przez osobę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
- 4) Skargi anonimowe przez zainteresowane osoby nie będą przyjmowane.
- 5) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 6) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.
- 7) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
- 8) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 9) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
- 10) Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub osoba pełniąca inne stanowisko kierownicze,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
- 11) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
- 12) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§73.1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

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

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

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

§74.1. W ostatnim tygodniu nauki (III klasa Branżowej Szkoły I stopnia i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§75.1. Uczniom nie wolno:
przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,

4. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

5. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych,

6. zapraszać obcych osób do szkoły.

§76.1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. Poprzez „używanie urządzeń elektronicznych” należy rozumieć:

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć aparat telefoniczny.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

1) W przypadku łamania w/w zasad nauczyciel zatrzymuje telefon do końca godziny lekcyjnej lub zajęć z uczniem.

8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego

skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać Naganę Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§77.1. Nagrody

- 1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia.

- 2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców;

- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - e) nagrody rzeczowe.

- 4) Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz instytucje współpracujące ze szkołą;

- 5) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

2. Kary

- 1) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
 - b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - c) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów,
 - d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów,
 - e) dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy uczeń:
 - ea) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - eb) dopuszcza się kradzieży,
 - ec) wchodzi w kolizję z prawem,
 - ed) demoralizuje innych uczniów,
 - ee) notorycznie narusza postanowienia statutu,
 - f) skreślenie z listy uczniów.

- 2) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) rady pedagogicznej.

§78. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody lub odwołania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun ma prawo odwołać się od nałożonej kary lub przyznanej nagrody do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela lub opiekuna samorządu uczniowskiego w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary lub przyznania nagrody. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

2. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz treść odwołania.

3. Skargi składane są przez osobę zainteresowaną w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie ucznia poprzez analizę skargi i rozmowę z osobą zainteresowaną lub powierza jego rozpatrzenie innej osobie pełniącej stanowisko kierownicze w szkole. Kara lub nagroda może być utrzymana lub zmieniona.

5. Dyrektor informuje ucznia w formie pisemnej o podjętej decyzji oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§79.1. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;
- 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§80.1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej.

7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

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

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§81.1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się według Wewnątrzszkolnego Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów (Załącznik nr 5)

§82.1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

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 ponadwojewódzkim 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 ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

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

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

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

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

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

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

a. 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;

b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§83.1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych zawarte są w Szkolnym Systemie Interwencji w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu (Załącznik nr 4)

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

Zapisy dotyczące sztandaru i ceremoniału szkolnego zawarte są w Załączniku nr 6 Statutu Zespołu.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§84.1. 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 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.

§85.1. 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.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§86.1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Załącznik nr 1

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

PRZY ZESPOLE SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

§1.1. Regulamin opracowano na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami, jako integralną część Statutu Zespołu Szkół w Reszlu.

§2.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych.

§3.1. W skład Rady wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) nauczyciele zatrudnieni w ZS;
- 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie, o ile są pracownikami Zespołu Szkół.

§4.1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§5.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej wymagających podjęcia uchwał należy:

- 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podjęcie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 3) podjęcie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niewymagających podjęcia uchwał należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§6.1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 6) wnioski dyrektora dotyczące powołania i odwołania osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§7.1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku

organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§8.1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu ZS lub jego zmian.

§9.1. Rada Pedagogiczna wspólnie z Samorządem Uczniowskim może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o nadanie szkole imienia.

§10.1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu.

§11.1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, a w szczególności przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć lekcyjnych.

§12.1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy Dyrektora ZS;
- 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady.

§13.1. Dyrektor ZS wstrzymuje wykonywanie 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§14.1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

§15.1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany;
- 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§16.1. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

2. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się posiedzenie Rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).

3. W zespołach szkół zebrania mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.

4. O terminie i porządku zebrania Rady Pedagogicznej powiadamia się członków Rady z tygodniowym wyprzedzeniem, w sytuacjach nadzwyczajnych termin ten może być skrócony do jednego dnia.

5. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

6. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.

7. Komisja lub zespół składa na posiedzeniu sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§17.1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej:

Obecność na zebraniach Rady jest obowiązkowa.

2. W sytuacjach szczególnych, członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu, przedkładając na piśmie przed zebraniem powód nieobecności.

3. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.

§18.1. Zasady i tryb podejmowania uchwał:

Uchwały podjęte na posiedzeniach są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/3 liczby członków Rady.

§19.1. Dokumentacja pracy Rady:

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty posiedzenia i wpisuje go do księgi protokołów Rady.

3. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:

1) tytuł - np. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej w dniu...;

2) ustalenia formalne - np. W zebraniu brało udział... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach...Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące...członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi...;

3) przebieg zebrania:

- osoba prowadząca zebranie;

- przyjęty porządek zebrania (odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono porządek zebrania);

- zapis treści zebrania i przyjętych rozstrzygnięć, takich jak wnioski, uchwały i oceny, wg punktów przyjętego porządku posiedzenia, np.: Ad.1:..., Ad.2:..., itd.;

- zapis przebiegu zebrania po wyczerpaniu przyjętego porządku (wolne wnioski);

- zapis końcowy (np. „na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie”;

ewentualnie godzina zakończenia posiedzenia).

4) treści posiedzenia zapisuje się wg poniższych zasad:

- po dyskusji, ustalono, że...;

- po dyskusji, w której zabrało głos... osób, ustalono, że ...;

- dyskusja nad ... przebiegła w następujący sposób: Pan A ... powiedział, że ... aż do wyczerpania tematu. Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... Wynik głosowania: ...osób „za”, ... „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.

4. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

5. Członkowie Rady mogą w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu, po zapoznaniu się z jego treścią, zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu zebrania. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

6. Podstawowym dokumentem działalności Rady są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia ... do dnia...”.

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

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI

REGULAMIN BIBLIOTEKI

I. Zbiory biblioteki.

1. Biblioteka prowadzi i udostępnia literaturę piękną, popularnonaukową, fachową związaną z profilem działalności szkoły, czasopisma, materiały audiowizualne.

2. Biblioteka udostępnia zbiory w systemie:

- 1) wolnego dostępu do regałów;
- 2) częściowo ograniczonego wolnego dostępu do regałów;
- 3) bez dostępu czytelników do regałów;
- 4) wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza udostępniany jest księgozbiór podręczny i materiały audiowizualne.

II. Zasady korzystania z biblioteki.

1. Prawo do przebywania w lokalu bibliotecznym i wypożyczania zbiorów mają:

- 1) wszyscy uczniowie;
- 2) nauczyciele i wychowawcy internatu;
- 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły.

2. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem Biblioteki oraz godzinami jej otwarcia.

3. Wypożyczenia zbiorów bibliotecznych są bezpłatne.

4. Z księgozbioru czytelnik może wypożyczać jednorazowo dwie książki, w tym tylko jedną powieść, na okres dwóch tygodni.

5. Na okres wakacji czytelnik może wypożyczyć 3 pozycje w tym 2 lektury i rozliczyć się z biblioteką w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego.

6. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać prolongatę na następny okres pod warunkiem, że o to poprosi przed upływem terminu zwrotu.

7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.

8. Czytelnik ma prawo wypożyczyć kolejne książki, jeżeli książki wcześniej wypożyczone zostały zwrócone do biblioteki.

9. Zwiększenie liczby wypożyczonych woluminów może nastąpić w przypadku potrzeb naukowych lub szczególnej sytuacji zdrowotnej czytelnika. W żadnym z tych przypadków czytelnik nie może mieć jednak wypożyczonych więcej niż osiem woluminów.

10. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają w czytelni bibliotecznej. W przypadkach szczególnie uzasadnionych (potrzeby naukowe, stan zdrowia czytelnika) czytelnikom przestrzegającym regulamin bibliotekarz może wypożyczyć poza teren biblioteki książki z księgozbioru podręcznego na czas ściśle określony przez bibliotekarza. Poza bibliotekę nie wypożycza się encyklopedii, leksykonów, słowników specjalistycznych, słowników językowych, itp.

11. Z bieżących numerów gazet i czasopism czytelnicy korzystają w czytelni. Pozostałe numery gazet i roczniki czasopism czytelnicy mogą wypożyczać poza teren biblioteki, na czas określony poprzez bibliotekarza, po zarejestrowaniu wypożyczenia.

12. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

13. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii i wakacji, przy czym na okres wakacji - po dokonaniu zwrotu wypożyczonych wcześniej książek.

III. Poszanowanie zbiorów biblioteki.

1. Czytelnik zobowiązany jest do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi zbiorami. Wypożyczonych książek, czasopism nie należy niszczyć podkreśleniami tekstu, uwagami na marginesach. Należy je chronić przed uszkodzeniami mechanicznymi i wilgocią.

2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi przy zwrocie zbiorów, a brak wcześniejszego zgłoszenia obciąża czytelnika.

IV. Sankcje regulaminowe.

1. Za przetrzymywanie książek ponad termin ustalony biblioteka wysyła do czytelnika kolejno trzy upomnienia. Po otrzymaniu upomnienia czytelnik zobowiązany jest bezzwłocznie zwrócić wypożyczoną książkę.

2. Czytelnik przetrzymujący książki ponad ustalony termin może być czasowo pozbawiony prawa do wypożyczania książek.

3. Czytelnik przetrzymujący czasopisma, roczniki lub inne materiały może być pozbawiony prawa wypożyczania czasopism, roczników lub innych materiałów.

4. W przypadku zniszczenia, zgubienia książki lub czasopisma oprawnego czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza książki oraz pokrycia kosztów jej oprawy introligatorskiej w przypadku roczników czasopism.

5. W przypadku braku możliwości odkupienia takiego samego tytułu dopuszcza się możliwość odkupienia w zamian dzieła innego tytułu, uznanego za przydatny w zbiorach biblioteki.

6. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i niezwrócenia jednego tomu czytelnik odpowiada tak jak za niezwrócenie całości dzieła.

7. Przy zwrocie innego tytułu, kupionego w zamian za zagubiony, czytelnik zobowiązany jest złożyć własnoręczny podpis na protokole w obecności bibliotekarza.

V. Informacje i porady.

1. Bibliotekarz udziela przy zapisie czytelnika do biblioteki informacji bibliotecznych, a na życzenie czytelnika - w miarę możliwości - informacji bibliotecznych i rzeczowych.

2. W razie braku książki w bibliotece, na życzenie czytelnika, bibliotekarz udziela informacji o najbliższych placówkach, w których te książki i czasopisma mogą się znajdować.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być zawieszony w prawach korzystania z biblioteki okresowo lub całkowicie decyzją bibliotekarza. O naruszeniu punktów regulaminu bibliotekarz może powiadomić: wychowawcę klasy, rodziców, Dyrektora ZS.

2. Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników korzystających z biblioteki.

3. Uwagi, życzenia i zażalenia dotyczące funkcjonowania biblioteki czytelnicy mogą zgłaszać do bibliotekarza lub dyrektora.

4. Sprawy sporne między biblioteką a czytelnikiem rozstrzyga Dyrektor ZS lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Prawo korzystania z czytelni i zgromadzonych w niej zbiorów mają:

- 1) wszyscy uczniowie;
- 2) nauczyciele;

- 3) wychowawcy internatu;
- 4) pracownicy administracji i obsługi.
 2. Korzystający z czytelni obowiązani są zapoznać się z regulaminem.
 3. Korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo wpisać się do księgi czytelni.
 4. Wierzchnie okrycia, torebki, teczki należy pozostawić we wskazanym miejscu.
 5. Korzystający z czytelni zajmuje miejsce wskazane przez bibliotekarza.
 6. W czytelni można korzystać z:
 - 1) księgozbioru podręcznego;
 - 2) bibliografii;
 - 3) czasopism i roczników.
 7. Czytelnik nie powinien mieć w czytelni na stole więcej niż 4 książki.
 8. W czytelni obowiązuje cisza. Nie wolno spożywać posiłków.
 9. Przed opuszczeniem czytelni wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone bibliotekarzowi, a miejsce pracy starannie uporządkowane.
 10. Czytelnicy nie stosujący się do regulaminu mogą utracić prawo do korzystania z czytelni.
 11. Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia zatwierdzenia.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Biblioteka szkolna jest punktem dydaktyczno-informacyjnym.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Funkcje biblioteki:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi punktem informacji na temat wszystkich materiach dydaktycznych znajdujących się w Zespole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Organizacja biblioteki:
 - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę, środki finansowe na działalność biblioteki,
 - b) zarządza zbiorami biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 - 2) Rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u nich nawyku czytania i uczenia się.
 - 3) Możliwość wykorzystywania przez czytelników technologii informacyjno-komunikacyjnej.
 - 4) Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów związanych z tożsamością narodową i językową mniejszości narodowych lub etnicznych.
 - 5) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 6) Lokal biblioteki składa się z magazynu, wypożyczalni i czytelni.
 - 7) Zbiory
 - a) Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli, podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego, lektury podstawowe do nauczania języka polskiego i innych przedmiotów,

lektury uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową oraz naukową, wybrane pozycje literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, odpowiednią prasę dla uczniów i nauczycieli, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne i multimedialne, zbiory fotograficzne.

b) Czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat (czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych).

c) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy oraz do pracowni na zajęcia.

8) Pracownicy:

a) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

b) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

c) W przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej nauczycieli) jeden z nich pełni obowiązki kierownika biblioteki.

9) Czas pracy biblioteki:

a) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z kadrą kierowniczą ZS.

b) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

c) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania w bibliotece skontrum.

5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1) Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,

b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

c) udzielania informacji bibliotecznych,

d) informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

e) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

f) współpracy z Miejską Biblioteką Publiczną w Reszlu oraz innymi bibliotekami.

2) Praca organizacyjno-techniczna

W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z potrzebami placówki,

b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),

d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

e) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),

f) wprowadzania danych celem uzupełniania komputerowej bazy danych.

g) Bibliotekarz dokumentuje swoją pracę w dzienniku biblioteki szkolnej. Z chwilą skomputeryzowania zbiorów dokumentacja obsługi czytelników jest generowana po zakończeniu roku szkolnego w postaci zapisu elektronicznego, wydruków z komputera.

3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,

d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,

e) doskonalili warsztat pracy.

6. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) jednorazowo można wypożyczać 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
- 6) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 7) wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
- 8) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 9) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

7. Obowiązki Rady Pedagogicznej wobec biblioteki

- 1) Do obowiązków Rady Pedagogicznej Zespołu należy:
 - a) zatwierdzenie rocznych planów działalności biblioteki szkolnej,
 - b) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.
- 2) Do obowiązków nauczyciela i wychowawcy należy:
 - a) współpraca z biblioteką w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych,
 - b) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
 - c) pomoc w selekcji zbiorów,
 - d) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

REGULAMIN INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ

IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

§1.1. Postanowienia ogólne

Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki.

2. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą działającą w ramach Zespołu Szkół im. M. Rataja, przeznaczoną dla uczniów mieszkających poza Reszlem.

3. W internacie mogą zamieszkać uczniowie innych szkół za zgodą Dyrektora Zespołu.

4. Internat prowadzi działalność w czasie zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

5. Zakwaterowanie i wyżywienie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych. Decyzję w tych sprawach podejmuje w zależności od potrzeb Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.

6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie powinna wynosić do 35 osób, opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca.

7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.

8. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, w której są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

9. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.

10. Opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych sprawuje portier nocny.

§2.1. Internat jest integralną częścią szkoły. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania, bezpiecznych warunków pobytu i pełnego wyżywienia według stawki ustalonej przez Dyrektora Szkoły;
- 2) zapewnienie optymalnych warunków do nauki i rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz pomoc w rozwiązywaniu ich problemów;
- 3) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze i sporcie oraz do właściwej organizacji czasu wolnego;
- 4) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo – gospodarczych;
- 5) kształtowanie postawy tolerancji i wyrabianie poczucia odpowiedzialności;
- 6) realizacja zadań we współpracy z rodzicami ucznia szkoły oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

2. Internat zapewnia uczniom:

- 1) całodobową opiekę;
- 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
- 3) właściwe warunki sanitarno – higieniczne;
- 4) warunki do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
- 5) pomoc w nauce;
- 6) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 7) możliwość samodzielnego przygotowywania posiłków.

§3.1. Organizacja pracy w internacie

Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole (od niedzieli od godz.

17⁰⁰ do piątku do godz. 16⁰⁰).

2. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
3. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy.
4. Podziału wychowanków na grupy dokonuje Koordynator Internatu.
5. Koordynator Internatu w miarę możliwości kadrowo - organizacyjnych powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały okres pobytu wychowanków w placówce aż do ukończenia nauki.
6. W celu realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
7. Zespół wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo - wychowawczej oraz formułowanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
8. Przedstawiciele Zespołu Wychowawczego Internatu mają prawo współdziałania w ustalaniu ocen zachowania.
9. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych internatu jest „Roczny plan pracy z grupą wychowawczą”
10. Rozkład dnia na dany rok szkolny uwzględnia czas na naukę, prace na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku. Rozkład ten powinien być zaopiniowany przez Zespół Wychowawczy Internatu i Młodzieżową Radę Internatu (MRI).
11. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje Dyrektor ZS.

§4.1. Organizacja pracy samorządu internackiego.

Wychowankowie internatu są reprezentowani przez Młodzieżową Radę Internatu powołaną przez mieszkańców internatu drogą wyborów.

2. Kadencja MRI trwa rok szkolny.
3. W czasie kadencji skład MRI może być wymieniony lub uzupełniony.
4. Opiekę nad MRI sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież, w uzgodnieniu z Koordynatorem Internatu.
5. MRI może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących praw i obowiązków mieszkańców internatu oraz ich potrzeb wychowawcom internatu, jego kierownictwu, Dyrektorowi Zespołu oraz Radzie Pedagogicznej.
6. MRI ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych w regulaminie internatu.

§5.1. Wychowankowie

O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń Zespołu Szkół mieszkający poza terenem Reszla lub uczeń mieszkający w Reszlu, jeśli jego rodzina jest niewydolna wychowawczo.

2. Uczniowie innych szkół mogą być mieszkańcami internatu, po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.
3. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzice/ prawni opiekunowie) w trybie określonym przez Dyrektora Zespołu.

§6.1. Wychowanek ma prawo do:

- zakwaterowania i odpłatnego wyżywienia;
- korzystania z pomieszczeń internatu służących do nauki własnej;

3. rozwijania zainteresowań przez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pracach w wybranych sekcjach MRI;
4. wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych i technicznych poza internatem;
5. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu wszystkich problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
6. współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwo samorządowe w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
7. przyjmowania rodziców oraz członków rodziny, po uprzednim poinformowaniu wychowawcy pełniącego dyżur ogólny w internacie;
8. wyjścia do miasta w czasie wolnym:
 - a) od zakończenia zajęć szkolnych do godz. 16.20 po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść,
 - b) od godz. 16.30 do godz. 21.30 za wiedzą i zgodą wychowawcy lub Koordynatora Internatu,
9. uczestniczenia w zebraniach grupy i w ogólnych zebraniach wychowanków internatu;
10. poszanowania godności własnej w dyskusji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, uczuć i przyjaźni,
11. korzystania z pomocy koleżeńskiej i wychowawczej,
12. kultywowania tradycji internatu.

§7.1. Obowiązkiem wychowanka mieszkającego w internacie jest:

- wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
2. przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia;
3. utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokoi mieszkalnych, pomieszczeń internackich i otoczenia zewnętrznego oraz dbać o higienę osobistą;
4. dbać o sprzęt i urządzenia internackie, a w przypadku popełnienia szkody pokryć straty lub naprawić zniszczony sprzęt;
5. uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska;
6. pełnić rzetelnie dyżury;
7. odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;
8. każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjazd poza miejsce nauki i odnotować w „zeszycie wyjść” wyjścia i powroty w ciągu całego tygodnia;
9. przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
10. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz współmieszkańców internatu (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków lub innych środków odurzających);
11. podporządkowywać się poleceniom wychowawców, koordynatora i postanowieniom MRI;
12. w razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłaszać ten fakt do wychowawcy;
13. pozostawiać niezamknięte na klucz pokoje sypialne podczas przebywania w nich mieszkańców;
14. opuścić internat najpóźniej 10 minut przed planowym rozpoczęciem lekcji i przebywać na terenie szkoły do czasu planowego zakończenia zajęć lekcyjnych;
15. przebywać poza internatem w czasie trwających zajęć;
16. każdorazowo uzyskać zgodę Koordynatora Internatu lub wychowawcy pełniącego dyżur na wejście do internatu w czasie zajęć szkolnych;

17. każdorazowo powiadomić Koordynatora Internatu lub wychowawcę pełniącego dyżur w przypadku, gdy zajęcia lekcyjne rozpoczynają się w późniejszych godzinach; w takich sytuacjach uczniowie opuszczają internat przed zakończeniem pracy wychowawcy i przebywają w bibliotece szkolnej do czasu rozpoczęcia zajęć.

18. Wychowanek jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) Statutu Zespołu Szkół;
- 2) Regulaminu Internatu;
- 3) zadań dyżurnego ogólnego;
- 4) zadań dyżurnego w sali.

19. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na mieszkańców oraz w przypadku nie wywiązania się z obowiązków, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.

20. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy, podejmuje Dyrektor Zespołu.

21. Od decyzji, o której mowa w ust. 16 wychowanek może odwołać się do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.

22. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

§8.1. Wyróżnienia i nagrody

Wychowankom szczególnie wyróżniającym się mogą być przyznane następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy na forum grupy;
- 2) pochwała wychowawcy na forum internatu;
- 3) pochwała Koordynatora Internatu;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list pochwalny do rodziców;
- 6) pochwała Dyrektora Zespołu.

§9.1. Kary

W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych, wychowanek może zostać ukarany:

- 1) ostrzeżeniem ze strony wychowawcy;
- 2) upomnieniem wychowawcy wobec grupy, z pisemnym powiadomieniem rodzica/prawnego opiekuna;
- 3) naganą wychowawcy grupy;
- 4) upomnieniem Koordynatora Internatu, z pisemnym powiadomieniem rodzica/ prawnego opiekuna;
- 5) naganą Koordynatora Internatu, z pisemnym powiadomieniem rodzica/ prawnego opiekuna i Dyrektora Zespołu;
- 6) warunkowym przyjęciem do internatu na zasadach określonych w kontrakcie lub innym dokumencie;
- 7) relegowaniem z internatu decyzją Dyrektora Zespołu na wniosek Koordynatora Internatu, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego Internatu i Młodzieżowej Rady Internatu.

2. Kary porządkowe powinny być odnotowane w dokumentacji internatu.

3. Kara relegowania wychowanka z internatu może zostać zawieszona na czas próby.

§10.1. Dokumentacja pracy

Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy z grupą wychowawczą;
- 2) dziennik zajęć wychowawczych;
- 3) księgę meldunkową wychowanków;
- 4) zeszyt wyjść z internatu i niedzielnych powrotów z domu rodzinnego;
- 5) książkę protokołów posiedzeń Zespołu Wychowawczego Internatu;
- 6) tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych;
- 7) roczny plan pracy Młodzieżowej Rady Internatu;
- 8) sprawozdanie z działalności Młodzieżowej Rady Internatu.

§11.1. Pracownicy internatu

W internacie są zatrudnieni:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są wychowawcy internatu.

3. Obowiązki pracowników obsługi określają Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. M. Rataja w Reszlu oraz imienny zakres czynności i obowiązków.

§12.1. Obowiązki wychowawcy

Realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków;
- 2) stwarzanie właściwej atmosfery i warunków do:
 - a) nauki,
 - b) odpoczynku (czas wolny),
 - c) rozwijania zainteresowań,
 - d) samorządności,
 - e) samoobsługi,
 - f) kultury osobistej,
 - g) odpowiedzialności za sprzęt w grupie i do wspólnego użytku.
- 3) współpraca z domem rodzinnym wychowanka, szkołą oraz innymi instytucjami związanymi z opieką;
- 4) regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody i kary;
- 5) planowanie i organizowanie zadań dyżurnych;
- 6) organizowanie życia kulturalnego w grupie wychowawczej;
- 7) dbanie o przestrzeganie Regulaminu Internatu, zwłaszcza stosowanie się do ogólnie uznanych norm współżycia, zachowanie ciszy nocnej oraz podczas nauki własnej;
- 8) negowanie wszelkich przejawów naruszania przez członków grupy norm współżycia społecznego;
- 9) realizacja zadań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo- Profilaktycznym.

§13.1. Postępowanie wychowawców w sytuacjach zagrożenia młodzieży regulują procedury określone w Szkolnym Systemie Interwencji. (Załącznik nr 4)

SZKOLNY SYSTEM INTERWENCJI

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

PROCEDURA SZKOLNYCH DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH Z ZASTOSOWANIEM METODY INTERWENCJI PROFILAKTYCZNEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

W celu określenia warunków w szkole zapewniających uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ustala się co następuje:

1. W każdym przypadku rozwiązywania problemów związanych z naruszeniem przez ucznia obowiązujących w szkole zasad niezbędna jest ścisła współpraca przedstawicieli szkoły z rodzicami ucznia.

2. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad,

3. W celu rozwiązania problemu związanego ze stwierdzeniem lub podejrzeniem, że uczeń jest na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych, wagaruje, jest agresywny, kłamie i oszukuje itp. przedstawiciel szkoły podejmuje następujące działania:

1) ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami;

2) prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;

3) prowadzi rozmowę z rodzicami, w czasie której wspólnie ustalają dalsze działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą, oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;

4) uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania;

5) nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.

4. Uczniowie potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej placówki.

5. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:

1) zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły;

2) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.

6. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wezwanie pogotowia ratunkowego).

7. W przypadku wystąpienia w/w problemów wychowawczych przedstawiciel szkoły nawiązuje współpracę z policjantem - dzielnicowym szkoły.

8. Policja jest wzywana w przypadku:

1) zachowania ucznia, które zagraża bezpieczeństwu innych osób;

2) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych;

3) zaistnienia podejrzenia, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne;

4) kradzieży, notorycznego wagarowania i innych wykroczeń.

9. W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w

szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne przez pedagoga szkolnego lub innych specjalistów.

10. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.

11. Nauczyciel i wychowawcy prowadzą działania interwencyjne i profilaktyczne stosując metodę interwencji profilaktycznej według schematu (Załącznik nr 1).

12. W postępowaniu interwencyjnym stosowany jest „Kontrakt” z uczniem, jego rodzicami oraz przedstawicielem szkoły wg wzoru (Załącznik nr 2).

13. W pracy wychowawczo - opiekuńczej stosowane są w szkole „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją (Załącznik nr 3).

SCHEMAT POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO

W przypadku podejrzenia, iż uczeń zażywa środki psychoaktywne (pali papierosy, pije alkohol lub bierze narkotyki), wymagana jest następująca interwencja:

Krok 1. Rozmowa interwencyjna z uczniem

1. Wyjaśnienie sytuacji
2. Zorientowanie się w sytuacji ucznia – ocena skali problemu:
 - 7) uzyskanie informacji o sytuacji ucznia poprzez pytania diagnostyczne;
 - 8) porównanie zebranych informacji z danymi z obserwacji zachowania ucznia na lekcjach/ w szkole lub z informacji pochodzących z innych źródeł;
 - 9) Udzielenie informacji zwrotnej:
 - a) wyrażenie zaniepokojenia związanego z używaniem narkotyku (piciem alkoholu/paleniem papierosów) przez ucznia,
 - b) poinformowanie o zauważalnych zmianach np. w sytuacji szkolnej ucznia, jego wyglądzie zewnętrznym lub zachowaniu; (na podstawie obserwacji i odpowiedzi na pytania diagnostyczne).
3. Udzielenie rzeczowej informacji na temat bezpośrednich zagrożeń zdrowia i niebezpieczeństw związanych z używaniem danego środka psychoaktywnego.
4. Wyrażenie oczekiwań co do faktu, iż uczeń przestanie używać danej substancji psychoaktywnej (alkoholu, papierosów, narkotyków).
5. Poinformowanie o dalszych krokach (możliwe konsekwencje szkolne).
6. Poinformowanie o sposobie kontaktu z rodzicem.

Krok 2. Kontakt z rodzicami

Elementy komunikatu kierowanego do rodziców:

1. informacja o tym, dlaczego konkretne zachowanie ucznia wymaga interwencji;
2. wymiana informacji o stanie ucznia (ankieta);
3. informacja o zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa ucznia, związanych z dalszym używaniem danego środka psychoaktywnego;
4. ustalenie dalszego postępowania, którego efektem będzie wspólne sformułowanie propozycji kontraktu dla ucznia;
5. ustalenie celu dalszego postępowania przez ucznia;
6. uświadomienie utraty przywilejów, jakie straci uczeń w związku z przewinieniem;
7. opracowanie listy zachowań, które będą podlegały kontroli w domu i szkole (np. w domu - pory powrotu do domu, czy spędzony z rówieśnikami; w szkole - obecność na lekcjach, spóźnienia);
8. opracowanie jasnych zasad zachowania, które uczeń ma obowiązek przestrzegać (np. w domu - nie robi awantur, nie wychodzi bez poinformowania rodziców gdzie i z kim będzie, wraca o ustalonej godzinie; w szkole - nie opuszcza lekcji, wykonuje polecenia nauczycieli);

9.ustalenie konsekwencji ponoszonych przez ucznia w przypadku złamania ustalonych zasad (np. w domu - ograniczenie możliwości telefonowania do znajomych, dostępu do komputera, w szkole - wykonanie dodatkowej pracy z biologii);

10.ustalenie przywilejów, które zostaną odzyskane w przypadku postępowania zgodnie z zasadami przez czas określony, np. w domu - po dwóch tygodniach odzyskuje możliwość chodzenia po szkole do kolegi; w szkole - po miesiącu może ponownie uczestniczyć w zajęciach sportowych, brać udział w wycieczkach;

11. ustalenie form współpracy rodziców i szkoły (np. rodzice uprzedzają wychowawcę kiedy dziecka nie będzie w szkole, wychowawca, jak najszybciej informuje rodziców o nieobecności ucznia na lekcji);

12.ustalenie czasu, na jaki obowiązują powyższe ustalenia np. do pierwszej wizyty ucznia u specjalisty) i trybu ich weryfikacji;

13.przekazanie wskazówek i adresatów punktów konsultacyjnych.

Krok 3. Zawarcie kontraktu z uczniem

Schemat kontraktu, który rodzice i przedstawiciel szkoły (zgodnie z tym, co ustalili w kroku drugim) mogą zaproponować uczniowi:

Kontrakt z uczniem:

1. Zobowiązuję się... (nie pić, nie palić itp.).
2. W związku z tym, że. (paliłem papierosy, piłem alkohol itd.) na okres ... tracę następujące przywileje...
3. Zobowiązuję się przestrzegać następujących zasad zachowania w domu i w szkole...
4. Zgadzam się, że za złamanie którejs z zasad poniosę zastępujące konsekwencje.
5. Zgadzam się, że w przypadku przestrzegania powyższych zasad, odzyskam następujące przywileje...
6. Zgadzam się, że w przypadku nieprzestrzegania kontraktu, poniosę surowsze konsekwencje niż te, które są zapisane powyżej.

Reszel, dnia

**KONTRAKT ZAWARTY MIĘDZY UCZNIEM, RODZICEM
I PRZEDSTAWICIELEM SZKOŁY**

I. Z uczniem – rodzicem

(imię i nazwisko, imiona rodziców, klasa, adres)

II. Powód rozmowy

III. Przedsięwzięcia

IV. Stosunek ucznia

V. Wniosek i spostrzeżenia

Podpis ucznia – rodzica

Rozmowę przeprowadził

PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI
W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

SZKOLNY SYSTEM INTEREWNCJI W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

Podstawy prawne stosowanych procedur

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./.
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198 /.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./.
- 6) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 7) Zarządzenie nr 18 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich.
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2015 r. poz. 1249).

Procedura postępowania nauczyciela, pedagoga szkolnego w sytuacji ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją

W przypadku, gdy uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo) nauczyciel, pedagog szkolny podejmuje następujące czynności:

- 1) informuje o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 2) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych i informuje ich o problemach wynikających z zachowania ucznia;
- 3) w obecności ucznia i rodziców pedagog szkolny przeprowadza rozmowę wychowawczą,

4) zobowiązuje ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad nim;

5) w przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz ich dziecka i brakiem poprawy w zachowaniu ucznia, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

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, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

Procedura postępowania pedagoga szkolnego w sytuacji ujawnienia nieletniego popełniającego czyn karalny:

W każdym przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub Policję.

Do czynów karalnych zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich należą m.in.:

1. posiadanie noża lub innego niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym;
2. zakłócenie spokoju lub porządku publicznego;
3. rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny;
4. prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu;
5. kradzież lub przywłaszczenie;
6. niszczenie lub uszkodzenie cudzej rzeczy;
7. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
8. wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
9. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
10. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

W przypadku ujawnienia nieletniego popełniającego czyn karalny pedagog szkolny podejmuje następujące czynności:

- 1) niezwłoczne powiadamia dyrektora szkoły;
- 2) niezwłocznie powiadamia Policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój,
- 3) uszkodzenie ciała itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
- 4) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej, bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza, w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 5) ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 6) bezwzględnie powiadamia rodzica/opiekuna prawnego ucznia- sprawcy i ucznia-pokrzywdzonego;
- 7) przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły do czasu przybycia Policji;

8) zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty i przekazuje je Policji, zabezpiecza miejsca zdarzenia.

Nie należy:

- 1) „na własną rękę” wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia (sprawca-pokrzywdzony);
- 2) bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

Procedura postępowania nauczyciela, pedagoga szkolnego w sytuacji ujawnienia nieletniego ujawnionego pod wpływem alkoholu bądź środka odurzającego

W przypadku ujawnienia nieletniego ujawnionego pod wpływem alkoholu bądź środka odurzającego nauczyciel, pedagog szkolny podejmuje następujące czynności:

- 1) niezwłoczne powiadamia dyrektora szkoły;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, pozostawia pod opieką nauczyciela-wychowawcy;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;

Dyrektor szkoły zawiadamia Policję, gdy rodzice ucznia odmawiają przyścia do szkoły, a on jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień. O tym fakcie zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18. roku życia.

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji ujawnienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyk

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk podejmuje następujące kroki:

- 1) 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) o zaistniałym zdarzeniu powiadamia dyrektora szkoły i wzywa Policję;
- 3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji podejrzenia posiadania przez ucznia substancji przypominającej narkotyk

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:

- 1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) żąda, aby uczeń przekazał

mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenia 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 prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) ustala okoliczności czynu (w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję);

4) dokumentuje zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5) w przypadku, gdy uczeń wyda substancję dobrowolnie, po odpowiednim zabezpieczeniu nauczyciel bezzwłocznie przekazuje ją do jednostki Policji;

6) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwiając dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję - tel. 997 lub 112.

METODY WSPÓŁPRACY ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU Z POLICJĄ

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

2. Koordynatorami współpracy są: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji oraz dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.

3. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania pedagoga, nauczycieli, Dyrektora Szkoły z policjantami;

2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

4) udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

5) wspólny - szkoły i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

UWAGA:

Policja jest wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w powyższych procedurach albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, jest uzgodniona z dyrektorem szkoły.

W przypadku zauważenia w najbliższym otoczeniu szkoły (park) sytuacji stwarzającej zagrożenie dla młodzieży (np. grupa bijących się, spożywających alkohol lub zachowujących się nieodpowiednio młodych ludzi) dyrektor szkoły powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU NA BADANIA PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNE W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

PODSTAWY PRAWNE

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11,poz. 114)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

1. W przypadku utrzymujących się trudności w nauce, występujących dysfunkcji i niesprawności lub podejrzeń o nie, problemów wychowawczych - uczeń jest kierowany na badania psycho - pedagogiczne w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
2. Na w/w badania może być skierowany również uczeń posiadający już opinię poradni, która straciła aktualność lub, w której zawarto zalecenia o powtórnych badaniach.
3. Na skierowanie ucznia na w/w badania muszą wyrazić zgodę rodzice dziecka podpisując ją na druku oświadczenia.
4. Uczeń jest kierowany na w/w badania przez wychowawcę klasy na wniosek nauczycieli uczących, rodziców lub innych upoważnionych do kierowania na badania psycho - pedagogiczne.
5. Wychowawca klasy oraz nauczyciel wiodących przedmiotów wypełniają druk skierowania, w którym podają powody skierowania oraz charakteryzują rodzaj trudności.
6. Do skierowania powinny być dołączone prace ucznia.
7. Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu uzyskania ich zgody na badania.
8. Skierowanie wraz z pracami ucznia a także zgodą rodziców powinno być skonsultowane przez wychowawcę klasy z pedagogiem szkolnym.
9. Skierowanie ucznia wysyłane jest do poradni przez sekretarkę szkoły, która ten fakt odnotowuje w książce korespondencji.
10. W dokumentacji wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego powinna być zanotowana data wysłania skierowania, imię i nazwisko ucznia oraz klasa (może być ksero skierowania)
11. Kierowanie ucznia na w/w badania dokonuje się w przypadku uzasadnionej i udokumentowanej potrzeby: słabe wyniki w nauce, braku pozytywnych zmian po poprzednich badaniach, problemów wychowawczych, wagarowania, używania substancji uzależniających (papierosów, alkoholu, narkotyków itp.).
12. Jeśli termin badań ucznia podany będzie do szkoły, pedagog szkolny informuje o tym wychowawcę klasy, a ten na piśmie rodziców ucznia.

13. Po otrzymaniu opinii z wynikiem badań ucznia pedagog szkolny informuje o tym wychowawcę klasy i inne osoby wskazane przez poradnię w opinii.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować o opinii i zaleceniach poradni nauczycieli uczących ucznia oraz na bieżąco śledzić realizację zaleceń poradni zawartych w opinii.
15. Nauczyciele uczący ucznia z opinią poradni zobowiązani są do realizacji zaleceń poradni w swej bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
16. Pedagog szkolny zobowiązany jest współpracować z wychowawcą ucznia posiadającego opinię poradni i nauczycielami uczącymi, realizować zalecenia poradni zawarte w opinii odnoszące się do zakresu jego pracy, organizować i zapewniać niezbędną pomoc do realizacji zaleceń.
17. Sytuacja uczniów z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej powinna podlegać szczegółowej analizie dydaktycznej i wychowawczej przez wychowawcę klasy, który z jej wynikiem zobowiązany jest zapoznać całą Radę Pedagogiczną na posiedzeniach RP na koniec I semestru i na koniec roku szkolnego.
18. Pedagog szkolny zobowiązany jest przedstawić szczegółową analizę sytuacji uczniów posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.
19. Opinia ucznia ważna jest w ciągu cyklu edukacyjnego.

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

Regulamin opracowano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

§1.1. Ocenianiu podlegają:

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

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

2. 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 ucznia określonych w statucie szkoły.

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

2. 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 rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 7) przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny

klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania (Procedura nr 1);
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia (Procedura nr 2).

§4.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców /opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

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

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

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

- 1) na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) na stronie internetowej szkoły w zakładce: Szkolne dokumenty/ Załącznik nr 5 do Statutu Zespołu;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§5.1. Rodzaje ocen szkolnych

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

§6.1. Jawność ocen

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika.

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

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

- a) na zebraniach ogólnych klasy,
- b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§7.1. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1) Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

2) W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

3) W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

4) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- np – uczeń nieprzygotowany
- - - uczeń nie pisał pracy pisemnej

5) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

6) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);

2) testy;

3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

4) prace domowe;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6) różnego typu sprawdziany pisemne;

7) wypowiedzi ustne;

8) praca w zespole;

9) testy sprawnościowe;

10) prace plastyczne i techniczne;

11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

3. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) **praca klasowa/test** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych/testów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/test, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji:

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **5** dni,

b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **2** sprawdziany,

c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,

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

5. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 5) język.

6. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

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

7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

Ocenie podlegają następujące umiejętności:

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

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

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

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

11.Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/ testu obejmującej/ obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

12.Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.

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

14.Uczeń ma prawo **2** razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to **1** nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”.

Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

15.Prawo do nieprzygotowania zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

16.Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.14 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/ i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

17.Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- a) stopień dobry – 4 – db,
- b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- c) stopień celujący – 6 – cel.

18.Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasad zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

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

§8.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego planu dydaktycznego;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (procedura nr 1).

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (procedura nr 1).

§9.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna

Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:

- 1) pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, ale nie później niż do końca stycznia; drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych;
- 2) w klasach programowo najwyższych kończących się egzaminem maturalnym – pierwsze półrocze: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego zimową przerwę świąteczną; drugie półrocze: od poniedziałku bezpośrednio po zimowej przerwie świątecznej do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych dla tych klas.

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

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

4. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

7. Ustalone przez nauczycieli roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena roczna staje się oceną końcową.

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

10. Laureaci/ finaliści konkursów/ olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową.

11. Przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni wcześniej przed klasyfikacją.

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

13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

14. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §11 ust.19 statutu szkoły.

15. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

16. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym 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.

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

19. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

20. Dyrektor ZS zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, gdy czas zwolnienia uniemożliwia wystawienie rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Zasady zwalniania ucznia z zajęć 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;
- 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);
- 3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora ZS.

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

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

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

26. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 10. 1. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§11. Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na uzasadniony wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów)

Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez dyrektora.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/ prawni opiekunowie ucznia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonanym zadaniu praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.18.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §12 ust.7.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.

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

- 1) 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 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) Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 19 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.

20. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

b) wychowawca oddziału,

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

d) pedagog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

21. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

22. Ustalona przez komisję końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem §13 ust.1.

23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) skład komisji,

c) termin sprawdzianu,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

2) w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Do protokołu, o którym mowa w ust. 24 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonanym przez ucznia zadaniu

praktycznym.

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w §11 ust.7 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. Przepisy ust.18- 26 stosuje się odpowiednio w przypadku końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§12.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6.

2.Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

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

4.Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, np. religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5.Laureaci i finaliści olimpiad lub konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

6.Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

§13.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do końca rocznych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor ZS lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

6. 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 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora ZS, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z uwzględnieniem §12 ust.7.

§14.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej

uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, np. religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Procedura nr 1

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunkiem ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

2. Tryb postępowania:

- 1) w terminie 7 dni po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń zgłasza do nauczyciela przedmiotu wniosek na piśmie z uzasadnieniem o umożliwienie mu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) jeżeli uczeń spełnił wszystkie warunki, nauczyciel umożliwia uczniowi uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana zgodnie z ustalonymi przez siebie wymaganiami.

3. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ocena wychowawcy w sposób rażący odbiega od: samooceny ucznia, oceny Samorządu Klasowego (oceny ucznia i samorządu muszą być zgodne) i oceny innych nauczycieli;
- 2) pisemny wniosek złożony do wychowawcy w terminie 7 dni od wystawienia oceny przewidywanej.

4. Tryb postępowania:

- 1) w terminie 7 dni po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy o umożliwienie mu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) wychowawca przekazuje wniosek Dyrektorowi ZS;
- 3) dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca,
 - c) inny nauczyciel uczący w tej klasie.

Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

Procedura nr 2

Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach.

1. Podstawą kontaktów rodziców z nauczycielami są ogólnoszkolne zebrania z rodzicami odbywające się według harmonogramu przygotowanego przez kadrę kierowniczą szkoły na początku każdego roku szkolnego.

2. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o terminach zebrań z rodzicami:

1) do 15 września wychowawca podaje uczniom przewidywane terminy zebrań z rodzicami w danym roku szkolnym;

2) dodatkowo terminarz zebrań z rodzicami umieszczony będzie:

- a) w pokoju nauczycielskim,
- b) na szkolnej stronie internetowej.

3. W czasie trwania ogólnoszkolnych zebrań z rodzicami obecność wszystkich nauczycieli jest obowiązkowa.

Procedura nr 3

Sposób informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przedmiotowych zasadach oceniania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawartych w procedurze nr 1.

2. Fakt zapoznania uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Powyższe informacje rodzice mogą uzyskać bezpośrednio od nauczyciela danego przedmiotu podczas zebrania rodzicielskiego.

Procedura nr 4

Sposób informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceny zachowania.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Powyższe informacje wychowawca przekazuje rodzicom na pierwszym szkolnym zebraniu rodzicielskim.

3. Podjęte działania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Procedura nr 5

Sposób udostępnienia do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Tryb postępowania

- 1) w terminie 7 dni po wystawieniu oceny z egzaminu klasyfikacyjnego, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczeń lub rodzic/ prawny opiekun zgłasza do Dyrektora Szkoły wniosek na piśmie o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 2) wgląd w wyżej wymienioną dokumentację odbywa się na terenie szkoły, w obecności Dyrektora Szkoły lub innej osoby z kadry kierowniczej.
- 3) uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun w trakcie przeglądania w/w dokumentacji ma prawo do sporządzania notatek bez prawa kopiowania.

§15.1. Ocena zachowania

Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- 1) uwagi innych nauczycieli zapisane w dzienniku lekcyjnym lub przekazane ustnie;
- 2) opinię Samorządu Klasowego;
- 3) samoocenę ucznia, dokonywaną wg kryteriów zawartych w Statucie ZS.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zasadach wystawiania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

5. Konkretnemu zachowaniu (pozytywnemu lub negatywnemu) przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Suma punktów zostaje zamieniona na ocenę wg zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

Kryterium punktowe ocen zachowania	
Zachowanie	Punkty
<i>Wzorowe</i>	160 i więcej
<i>bardzo dobre</i>	120-159
<i>Dobre</i>	80-119
<i>Poprawne</i>	40-79
<i>Nieodpowiednie</i>	1-39
<i>naganne</i>	0 i mniej

Kryteria oceny zachowania

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. 100 % frekwencję (10 punktów za każdy miesiąc).	50
2. Średnią ocen: - powyżej 4,75 - powyżej 4,0.	30 20
3. Maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.	0-10

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Godziny nieusprawiedliwione.	za każdą 1h-2p
2. Spóźnienia na zajęcia edukacyjne (3 dozwolone).	każde kolejne -1p
3. Zbiorowa ucieczka z zajęć.	30

II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. Zwycięstwo w konkursie na szczeblu wojewódzkim oraz udział i zwycięstwo	50

w konkursie na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.	
2. Udział w olimpiadzie przedmiotowej na szczeblu wojewódzkim.	40
3. Zwycięstwo w konkursie rejonowym.	30
4. Udział w konkursie rejonowym.	20
5. Zwycięstwo w konkursie szkolnym.	20
6. Udział w konkursie szkolnym.	10-20
7. Prace na rzecz klasy i szkoły (np. przygotowanie gazetki, prowadzenie kroniki klasy, wzbogacanie wyposażenia pracowni lub szkoły, dbałość o strefy porządkowe).	10-20
8. Aktywny udział pracach Samorządu Uczniowskiego, Młodzieżowej Rady Internatu, Szkolnego Klubu Wolontariatu, zespołu kroniki szkolnej lub innych na rzecz szkoły.	20 za każde
9. Godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.	20

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień (jednorazowo) oraz przywłaszczanie efektów cudzej pracy.	20-40
2. Zniechęcanie swoją postawą innych do działań na rzecz klasy i szkoły.	30

III. Dbalność o honor i tradycje szkoły

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. Udział w poczcie sztandarowym.	20
2. Inicjowanie podtrzymywania tradycji szkoły m.in. przez udział w organizowaniu szkolnych konkursów i imprez.	10-20

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Nieusprawiedliwioną nieobecność na uroczystościach szkolnych.	20 za każde
2. Brak odpowiedniego stroju na uroczystościach szkolnych.	10 za każde
3. Brak szacunku do symboli narodowych i religijnych.	20 za każde
4. Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, imprez i uroczystości szkolnych.	20 za każde

IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. Wysoką kulturę słowa i dyskusji.	10-20

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Używanie wulgarnych słów lub gestów.	20-30

V. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. Zdrowy tryb życia (u ucznia nie stwierdzono żadnych nałogów).	10
2. Aktywne uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach sportowych.	10

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Stosowanie agresji fizycznej, psychicznej (przemoc, bójki uczniowskie).	40
2. Palenie papierosów (w tym elektronicznych) w szkole i bliskim jej otoczeniu.	30
3. Kradzież, wymuszenie.	40
4. Niszczenie mienia szkolnego.	40

VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

<i>Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:</i>	Liczba punktów:
1. Pomoc koleżeńską w nauce.	10
2. Aktywny udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie.	10-30

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Niestosowny wygląd (nieodpowiedni, wyzywający, prowokacyjny strój nadmiernie odsłaniający ciało; wyzywający makijaż - nieestosowny do miejsca i wieku; kolczyki na twarzy i w języku).	20
2. Przeszkadzanie na lekcji (w tym używanie telefonów komórkowych i innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych - uwagi w dzienniku).	5-10

VII. Okazywanie szacunku innym osobom

<i>Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:</i>	Liczba punktów:
1. Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów lub innych osób.	10 za każde

Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania w przypadku, gdy:

1. opuścił powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych;
2. przybył na zajęcia lekcyjne pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
3. posiadał przy sobie narkotyki lub je rozprowadzał;
4. notorycznie utrudniał prowadzenie zajęć dydaktycznych;
5. wszedł w kolizję z prawem;
6. zniszczył mienie szkolne lub uczniów w sposób zamierzony i celowy;
7. zachowywał się nagannie w czasie praktycznej nauki zawodu;
8. zachowywał się szczególnie drastycznie i niekulturalnie w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania w przypadku, gdy opuścił od 50 do 75 godzin nieusprawiedliwionych.

Uczeń, który otrzymał nagannę Dyrektora Szkoły nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż ocena nieodpowiednia.

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Wręczenie szkole sztandaru powinno mieć szczególnie uroczysty charakter.

2. Wręczenia sztandaru dokonuje się z udziałem wszystkich uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, rodziców i fundatora sztandaru.

3. Uroczystość wręczenia sztandaru powinna zawierać następujące elementy:

- 1) wciągnięcie flagi państwowej na maszt;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) odczytanie uchwały o nadaniu szkole sztandaru;
- 4) wręczenie sztandaru dyrektorowi szkoły;
- 5) przekazanie młodzieży sztandaru przez dyrektora;
- 6) prezentacja sztandaru obecnym na uroczystości (przemarsz ze sztandarem przed wszystkimi klasami);
- 7) ślubowanie uczniów na sztandar.

4. Ceremoniał ślubowania na sztandar:

- 1) prowadzący uroczystość podaje komendę: Poczec sztandarowy do ślubowania, wystąp!
- 2) poczet maszeruje przed frontem klas i zajmuje wyznaczone miejsce;
- 3) prowadzący uroczystość podaje komendę: Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania, wystąp!;
- 4) po wystąpieniu przedstawicieli prowadzący podaje komendę: Do ślubowania!;
- 5) na tę komendę chorąży salutuje sztandarem, pochylając go pod kątem 45°, zaś przedstawiciele klas pierwszych wyciągają prawą rękę z wyprostowanymi dwoma palcami w kierunku płatu sztandaru, pozostali ślubujący podnoszą prawą rękę z wyprostowanymi dwoma palcami i ugiętą w stawie łokciowym pod kątem 90° do góry i po odczytaniu tekstu ślubowania w odpowiednich momentach powtarzają: Ślubuję;
- 6) po zakończeniu ślubowania prowadzący podaje komendę: Po ślubowaniu. Chorąży prostuje drzewiec sztandaru do pozycji pionowej;
- 7) prowadzący podaje komendę: Przedstawiciele klas pierwszych-wstąp! A po ich wstąpieniu: Poczec sztandarowy - wstąp!.

5. Przekazanie sztandaru (przez uczniów kończących szkołę):

- 1) prowadzący podaje komendę: Poczec sztandarowy do przekazania sztandaru - wystąp!;
- 2) poczet występuje przed front szkoły;
- 3) chorążowie przekazują sobie sztandar a osoby z asysty- szarfy;
- 4) prowadzący podaje komendę: Poczec sztandarowy – wstąp!;
- 5) nowy poczet zajmuje miejsce odchodzącego, a odchodzący udaje się na miejsce, gdzie dotychczas stał nowy.

LOGO SZKOŁY

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU



REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Warsztaty szkolne stanowią integralną część Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu, prowadząc działalność szkoleniową, dydaktyczną, wychowawczą i produkcyjną.

§2.1. Obowiązujące podstawy programowe i standardy egzaminacyjne realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie zajęć dydaktycznych, działalności produkcyjnej i usługowej.

§3.1. Głównym celem działalności warsztatów szkolnych jest przygotowanie uczniów klas Branżowej Szkoły I stopnia /Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Technikum do wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej i standardach egzaminacyjnych.

2. Szkolenie praktyczne ma w szczególności za zadanie:

- 1) wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych;
- 2) wdrożenie do stosowania bezpiecznych metod pracy;
- 3) wprowadzenie umiejętności właściwego organizowania stanowiska roboczego;
- 4) właściwego dobór metod i organizacji pracy;
- 5) doskonalenie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczną i produkcyjną;
- 6) wdrożenie ucznia do racjonalnego wykorzystywania materiałów, narzędzi i energii.

§4.1. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem klas na grupy.

§5.1. Czas trwania zajęć, liczbę uczniów w grupach, plany przejść itp. regulują odrębne przepisy.

§6.1. Dokumentację warsztatów tworzą:

- a) programy nauczania praktycznej nauki zawodu,
- b) dzienniki lekcyjne,
- c) harmonogram przejść uczniów przez oddziały szkoleniowo-produkcyjne,
- d) zeszyt ucznia.

§7.1. Organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje Dyrektor ZS.

§8.1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu opracowany przez Dyrektora ZS i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§9.1. Przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego zajęć praktycznej nauki zawodów uwzględnia się m.in.: zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, równomierne wykorzystanie pracowni warsztatowych, właściwą korelację z zajęciami teoretycznymi.

§10.1. Zajęcia praktycznej nauki zawodów organizowane są w grupach uczniów pod nadzorem nauczycieli praktycznej nauki zawodu. Ilość uczniów w grupie zależy od rodzaju oddziału szkoleniowo-produkcyjnego i określana jest przez odpowiednie przepisy.

§11. 1. Liczebność warsztatowych grup uczniowskich określa arkusz organizacyjny pracy szkoły.

3. Dla zapewnienia pełnej realizacji programu nauczania przez każdego ucznia, zajęcia praktyczne zorganizowane są w każdym oddziale klasowym wg opracowanego harmonogramu przejść uczniów przez oddziały szkoleniowo-produkcyjne.

4. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie BHP, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

5. Uczniów klas pierwszych obowiązuje wstępne szkolenie BHP oraz szkolenie na stanowisku roboczym.

6. Uczeń nie przeszkolony w zakresie BHP nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych.

7. Zajęcia praktyczne prowadzone są w systemie dwuzmianowym. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu zależy od planu nauczania w poszczególnych klasach.

8. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.

II. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§12.1. Do podstawowych obowiązków i zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) przygotowywanie się do zajęć;
- 2) organizowanie i kierowanie procesem nauczania praktycznej nauki zawodu;
- 3) nauczanie i wychowywanie uczniów w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych i odpowiedniej wiedzy zawodowej;
- 4) wzbogacanie, unowocześnianie i rozwój powierzonej mu pracowni lub warsztatu;
- 5) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań;
- 6) wzbudzanie pozytywnych motywacji do uczenia się;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w trakcie zajęć praktycznych;
- 8) pomoc uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) dbanie o prawidłowy stan techniczny, wyposażenie pracowni lub stanowiska pracy (maszyn, urządzeń, narzędzi, środków i pomocy dydaktycznych);
- 10) przygotowanie stanowiska pracy uczniów do zajęć;
- 11) opieka nad uczniami przebywającymi na terenie warsztatów szkolnych w czasie zajęć i przerw;
- 12) utrzymanie porządku w pracowni;
- 13) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni;
- 14) ciągle doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;

- 15) przestrzeganie zapisów zawartych w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 17) udział w posiedzeniach Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych i realizacja wytyczonych przez nią zadań;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminów pracowni.

2. Do podstawowych uprawnień nauczyciela praktycznej nauki zawodu w zakresie dydaktyczno-wychowawczym należą:

- 1) decydowanie w sprawie wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu zawodu;
- 2) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

3. Odpowiedzialność nauczyciela praktycznej nauki zawodu:

- 1) służbowa przed Dyrektorem ZS za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych osiągniętych w praktycznej nauce zawodu w poszczególnych grupach i zawodach, stosownie do realizowanego programu i standardów egzaminacyjnych,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 2) służbowa przed Dyrektorem ZS cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku odpowiedniego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach praktycznych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia pracowni lub warsztatu, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły.

§13.1. Dyrektor powierza nauczycielowi praktycznej nauki zawodu opiekę nad klasą odbywającą zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

2. Głównym zadaniem opiekuna jest współpraca z wychowawcą klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3. Do pozostałych zadań opiekuna należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów wychowawczych powstałych w pracowni lub warsztacie;
- 2) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w prowadzeniu zapisów w dzienniku lekcyjnym;
- 3) współdziałanie z rodzicami i wychowawcą klasy w zakresie działań wychowawczych.

§14.1. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełnią w warsztatach dyżury porządkowe dla zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w czasie trwania zajęć.

2. Harmonogram dyżurów podany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

3. Obowiązek pełnienia dyżurów spoczywa na wszystkich nauczycielach praktycznej nauki zawodu.

4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur zawiera Statut Szkoły.

§15.1. W czasie trwania zajęć praktycznych nauczycielowi zabrania się opuszczania oddziału warsztatowego i pozostawiania uczniów bez nadzoru.

§16.1. Wymiar czasu pracy poszczególnych pracowników, nauczycieli i uczniów określają:

- 1) pracowników niepedagogicznych - Kodeks Pracy;
- 2) nauczycieli praktycznej nauki zawodu - Karta Nauczyciela;
- 3) uczniów - aktualny plan nauczania.

§17.1. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli zajęć praktycznych oraz czynności pracowników niepedagogicznych wyznacza i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§18.1. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych ma prawo do zdobywania kwalifikacji zawodowych zgodnie z wybranym przez siebie zawodem oraz programem nauczania.

2. Aby zdobyć kwalifikacje uczeń ma prawo do korzystania z dostępnych w warsztacie narzędzi, maszyn i urządzeń oraz fachowej pomocy nauczycieli zawodu.

3. Uczeń ma prawo do szkolenia i pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.

4. W przypadku, gdyby praca odbywała się w warunkach niezgodnych z przepisami BHP, uczeń ma prawo odmówić wykonania takiej pracy.

5. Uczeń ma prawo do 25 lub 30 minutowej przerwy w pracy na spożycie drugiego śniadania.

6. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń socjalnych i higieniczno-sanitarnych warsztatów.

7. Uczeń ma prawo do nieprzerwanej opieki ze strony nauczyciela zawodu, trwającej przez całą zmianę roboczą.

8. Uczeń ma prawo być informowanych o wynikach i ocenie swojej pracy.

§19.1. Uczeń powinien stawić się do pracy przed godziną rozpoczęcia zajęć tak, aby miał czas na przebranie się.

2. Uczeń, który spóźni się na zajęcia, ma obowiązek zameldować się u swojego nauczyciela zawodu i dopiero po udzieleniu mu zezwolenia może przystąpić do pracy.

3. Uczeń ma obowiązek posiadać przepisową odzież i obuwie ochronne.

4. Uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt praktycznej nauki zawodu.

5. Podczas pracy nie wolno uczniowi bez wiedzy nauczyciela odchodzić od stanowiska pracy oraz przeszkadzać w pracy innym.

6. Uczeń ma obowiązek utrzymywać przydzielone mu stanowisko pracy w czystości i porządku.

7. W razie uszkodzenia narzędzia, maszyny lub zniszczenia swojej pracy uczeń powinien natychmiast poinformować o tym nauczyciela.

8. W warsztacie nie wolno uczniom wykonywać żadnych prac bez wiedzy nauczyciela zawodu.

9. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i wykonywania pracy zgodnie z instrukcją obsługi maszyny lub urządzenia.

10. Obowiązkiem każdego ucznia jest dbałość o powierzone narzędzia i maszyny.

11. Za szkody spowodowane przez lekkomyślność i niestosowanie się ucznia do poleceń nauczyciela odpowiedzialność materialną ponosi uczeń.

IV. UWAGI KOŃCOWE

§20. Warsztaty szkolne prowadzą i przechowują dokumentację w archiwum szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21. Zmiany w Regulaminie Warsztatów Szkolnych mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną.