ZESPÓŁ SZKÓŁ im. MACIEJA RATAJA

W RESZLU

S T A T U T

ZESPÓŁ SZKÓŁ
IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

Reszel, grudzień 2016r.

SPIS TREŚCI

Nr	Treść	Strona
1.	Ogólne informacje o szkole	3
2.	Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół	3
3.	Czas trwania cyklu kształcenia	3
4.	Rodzaje zawodów	3
5.	Miejsca odbywania praktyk	3
6.	Cele i zadania szkoły	3
7.	Organy szkoły	5
8.	Dyrektor szkoły	5
9.	Rada szkoły	8
10.	Rada Pedagogiczna ZS	9
11.	Rada Rodziców	10
12.	Samorząd Uczniowski	11
13.	Rozstrzyganie sporów między organami ZS	12
14.	Inne funkcje kierownicze w ZS	13
15.	Kierownik szkolenia praktycznego	13
16.	Koordynator internatu	14
17.	Organizacja pracy szkoły	15
18.	Organizacja zajęć szkolnych	15
19.	Dyżury nauczycieli	17
20.	Zajęcia dydaktyczne	17
21.	Studenckie praktyki pedagogiczne	17
22.	Biblioteka szkolna	17
23.	Internat, Warsztaty Szkolne i Szkolne Schronisko Młodzieżowe	17
24.	Pomieszczenia szkolne	18
25.	Zadania nauczycieli	18
26.	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	19
27.	Zespoły przedmiotowe	20
28.	Wychowawcy klas	20
29.	Wychowawcy internatu	22
30.	Pedagog szkolny	22
31.	Pracownicy administracji i obsługi	23
32.	Rekrutacja do ZS	23
33.	Nauczanie indywidualne	23
34.	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	24
35.	Egzaminy	24
36.	Praktyczna nauka zawodu	24
37.	Prawa i obowiązki ucznia	26
38.	Nagrody	27
39.	Kary	27
40.	Wewnątrzszkolny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów	29
41.	Sztandar i logo Zespołu	29
42.	Dokumentacja szkolna	29
43.	Postanowienia końcowe	29
44.	Załącznik nr 1- Regulamin Rady Pedagogicznej	30
45.	Załącznik nr 2 - Regulamin Biblioteki i Czytelni	34
46.	Załącznik nr 3 - Regulamin Internatu	39
47.	Załącznik nr 4 - Szkolny System Interwencji	44
48.	Załącznik nr 5 - Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów	53
49.	Załącznik nr 6 - Sztandar i ceremoniał szkolny	69
50.	Załącznik nr 7 - Logo szkoły	70
51.	Załącznik nr 8 - Regulamin Warsztatów Szkolnych	70
52.	Załącznik nr 9 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	76
53.	Załącznik nr 10 – Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego	97

§ 1. Ogólne informacje o szkole:

1. Nazwa szkoły – Zespół Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kętrzyński.
3. Organem nadzorującym szkołę jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.
4. Siedziba Zespołu: 11 – 440 Reszel ul. Łukasińskiego 3 tel. +48 (89) 7550040.

§ 2. Skład Zespołu Szkół:

1. Zespół Szkół, zwany dalej skrótem ZS, im. M. Rataja jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych, w skład którego wchodzą:

1) Liceum Ogólnokształcące
2) Technikum
3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa

2. Integralną część Zespołu Szkół im. M. Rataja stanowią:

1) Internat przy ul. Łukasińskiego 3a
2) Warsztaty Szkolne przy ul. Wojska Polskiego 3a
3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy ZS w Reszlu, ul. Łukasińskiego 3a

§ 3. **Cykl kształcenia:**

- trzy lata – liceum ogólnokształcące
- cztery lata – technikum
- trzy lata – zasadnicza szkoła zawodowa

§ 4. Zawody kształcone w ZS

W Zespole Szkół im. M. Rataja kształci się młodzież w następujących zawodach:

- technik architektury krajobrazu
- technik ekonomista
- technik technologii drewna
- technik informatyk
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- sprzedawca, stolarz, kucharz małej gastronomii, cukiernik, fryzjer, elektryk, mechanik pojazdów samochodowych i inne stosownie do zapotrzebowania rynku pracy.

§ 5. Praktyczna nauka zawodu w ZS

Uczniowie Zespołu praktyczną naukę zawodu odbywają w Warsztatach Szkolnych oraz zakładach produkcyjnych i usługowych na podstawie zawartych umów.

§ 6. Cele i zadania ZS:

Zespół Szkół im. M. Rataja realizuje następujące cele i zadania:

1. Zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wybranego zawodu.
2. Umożliwia uczniom technikum i liceum ogólnokształcącego zdobycie wykształcenia ponadgimnazjalnego oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży.
3. Umożliwia uczniom Zasadniczej Szkoły Zawodowej zdobycie wykształcenia zawodowego niezbędnego do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Cele, o których mowa wyżej, ZS osiąga podejmując zadania dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze, prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz poprzez realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych internatu.

W szczególności:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia (zgodnie z rozkładem lekcji lub grafikiem zastępstw).
2. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami oraz na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych sprawują nauczyciele zgodnie harmonogramem dyżurów opracowanym przez kadrę kierowniczą szkoły.
3. W czasie imprez klasowych organizowanych przez wychowawcę klasy i samorząd klasy, opiekę sprawuje wychowawca, który może powołać do pomocy klasową radę rodziców.
4. W czasie ogólnoszkolnych imprez dyżur pełnią nauczyciele i rodzice wg harmonogramu opracowanego przez kadrę kierowniczą szkoły.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele - instruktorzy prowadzący zajęcia.
6. Opiekę nad młodzieżą w czasie wycieczek szkolnych powierza się zgodnie z obowiązującymi przepisami nauczycielom prowadzącym wycieczki.
7. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub/i wychowanie do życia w rodzinie przebywają w bibliotece, gdy zajęcia te odbywają się na lekcji innej niż pierwsza lub ostatnia. Ich obecność odnotowuje nauczyciel bibliotekarz na stosownych listach przygotowanych przez nauczycieli tych przedmiotów.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
9. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę.
10. Umożliwia pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
11. Realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
12. Kadra pedagogiczna rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów i wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
13. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
15. Umożliwia realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły wyposażając szkołę w pomoce dydaktyczne.
16. Organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie na podstawie odrębnych przepisów.
17. Wspomaga wychowawczą rolę rodziców.
18. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
19. Zapewnia, w miarę posiadanych środków, pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
20. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie uczniom szczególnie uzdolnionym.

21. Prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe w zakresie dalszego kształcenia lub kariery zawodowej.
22. Upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
23. Stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
24. Umożliwia uczniom wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym (zgodnie z możliwościami ZS).
25. Motywuje do aktywności społecznej i umiejętnego spędzania wolnego czasu.
26. Prowadzi edukację prozdrowotną w ramach realizacji SzPP i SzPW.
27. Zapewnia możliwość korzystania ze stołówki.
28. Współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania właściwej postawy społecznej.
29. Kształtuje i rozwija u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
30. Kształtuje postawę obywatelską, poszanowania tradycji i kultury narodowej oraz poszanowania innych kultur i tradycji.
31. Upowszechnia wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska.
32. Stwarza warunki do efektywnego stosowania technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach edukacyjnych.
33. Monitoruje realizację obowiązku nauki.
34. Dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy na podstawie obowiązujących przepisów.
35. Dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy.
36. Kształtuje u uczniów postawę aktywnego funkcjonowania na rynku pracy.

§ 7. Organy szkoły

1. Organami wspólnymi dla wszystkich szkół Zespołu są:
   1) Dyrektor Zespołu
   2) Rada Szkoły (jeżeli została powołana)
   3) Rada Pedagogiczna
   4) Rada Rodziców
   5) 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.

§ 8. Dyrektor Zespołu

1. 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 Rady Klasowej Rodziców, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
19) powołuje spośród nauczycieli zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe
20) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka 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) zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z: wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem oraz ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno –

pedagogicznej, w tym specjalistycznej, na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów)

26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powiadamia o nich uczniów
27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły
28) 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
29) 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 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) powołuje Komisję Stypendialną
   3) egzekwuje przestrzeganie zapisów statutowych
   4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”
   5) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole
   6) 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 szkoły, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

§ 9. Rada Szkoły

Tryb powoływania Rady Szkoły:

1. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na wspólny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
   1) Rady Pedagogicznej
   2) Rady Rodziców
   3) Samorządu Uczniowskiego
2. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
3. Kandydatów do Rady Szkoły zgłaszają dyrektorowi szkoły w/w podmioty w terminie 2 tygodni od chwili otrzymania informacji o rozpoczęciu prac nad utworzeniem Rady Szkoły.
4. W skład Rady Szkoły wchodzą w równej liczbie:
   1) nauczyciele
   2) rodzice
   3) uczniowie
5. W skład Rady Szkoły wchodzi również przedstawiciel stowarzyszenia „Absolwent”

działającego przy szkole, którego do prac w radzie desygnuje zarząd stowarzyszenia.

§ 10. Rada Pedagogiczna ZS

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   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, zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. 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 Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej 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 Zespołu 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:
   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:
    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 Zespołu 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 uchwala 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 uchwala 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 Zespołu Szkół jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
19. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji powołanej w związku z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 11. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną organizację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala 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 uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczy
   3) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczna Szkolny Program Profilaktyki
7. Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu

porozumienia z Radą Pedagogiczną.

8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnych Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te 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.
9. 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.
10. 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
11. W wypadkach nierespektowania uprawnień Rady Rodziców przez kadrę kierowniczą szkoły lub osób w niej zatrudnionych, Prezydium Rady Rodziców ma prawo złożyć pisemne zażalenie do dyrektora i oczekiwać wyczerpujących odpowiedzi.
12. 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.

§ 12. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie ZS.
2. W skład Samorządu Uczniowskiego wchodzą:
   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 kadrą 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 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 punkcie 8, stosuje się następującą procedurę:
   1) wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów inicjatorzy przedkładają Dyrektorowi Zespołu
   2) dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole
   3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory do Samorządu Uczniowskiego
   4) wybory powinny się odbyć w ciągu 14 dni od ich ogłoszenia
10. Zadania Samorządu Uczniowskiego.
    1) dbanie 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, filharmonii, itp.

§ 13. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami ZS

1. 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

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzą przedstawiciele organów szkoły (po jednym), a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w przypadku niesatysfakcjonującego rozstrzygnięcia proponowanego przez Zespół Mediacyjny.

§ 14. Inne funkcje kierownicze w ZS

1. W Zespole Szkół funkcje kierownicze powierza i odwołuje z nich Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na czas trwania jego kadencji.
2. Szczegóły powierzania i odwoływania nauczycieli z funkcji kierowniczych oraz zasady tworzenia stanowisk kierowniczych określa ustawa oraz uchwała Rady Powiatu Kętrzyńskiego dotycząca organizacji pracy szkoły.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze - kierownik szkolenia praktycznego.
4. W szkole można tworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zarządzeniem i ustawą wymienioną w ust. 2.
5. 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.

§ 15. Kierownik szkolenia praktycznego

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 Komisji Przedmiotowych;
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 Pedagogiczno-Psychologiczną, 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 Regulamin Pracy, przepisy w zakresie BHP i ppoż.
31) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w § 28 Regulaminu;
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;

§ 16. Koordynator internatu

1. 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

3. Koordynator internatu organizuje i nadzoruje pracę wychowawców.

§ 17. Organizacja pracy szkoły

1. 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 Zespołu opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
12. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Zespołu powołuje szkolnego lidera WDN.
13. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
14. Dyrektor Zespołu 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 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.

§ 18. Organizacja zajęć szkolnych

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 semestry:
   1) pierwszy semestr: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, ale nie później niż do końca stycznia; drugi semestr: od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych
   2) w klasach programowo najwyższych kończących się egzaminem maturalnym – pierwszy semestr: od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych do ostatniego tygodnia poprzedzającego zimową przerwę świąteczną; drugi semestr: 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, poz. 78, z późn. zm. 4)), 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.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. Czas trwania zajęć fakultatywnych ustala się na 45 min.
7. Czas rozpoczęcia i zakończenia lekcji wyznacza dzwonek (sygnał dźwiękowy).
8. 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 przerwa trwająca 25 minut.
9. 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 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.

§ 19. Dyżury nauczycieli

Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez kadrę kierowniczą szkoły.

1. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy dopilnowanie, by młodzież nie niszczyła mienia szkoły oraz postępowała zgodnie ze Statutem ZS w Reszlu
2. Nauczyciel rozpoczyna dyżur punktualnie i jest stale obecny w wyznaczonym miejscu.
3. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach lub szkodach spowodowanych przez młodzież nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany powiadomić kadrę kierowniczą szkoły.
4. Dyżur w szkole rozpoczyna się o 7:45, a kończy po zakończeniu ostatniej lekcji w danym dniu.

§ 20. Studenckie praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcącym nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 21. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb, rozwijania 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. Szczegółową działalność biblioteki określają Regulamin Biblioteki i Czytelni (Załącznik nr 2)

§ 22. Internat, Warsztaty Szkolne i Szkolne Schronisko Młodzieżowe przy Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu

1. Prawa i obowiązki wychowanka internatu oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu będący załącznikiem nr 3 do Statutu Zespołu.
2. Szczegółowe zasady działalności Warsztatów Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół im. M. Rataja w Reszlu stanowiący załącznik nr 8 niniejszego statutu.
3. Szczegółowe zasady działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego przy Zespole Szkół im. M. Rataja w Reszlu stanowiący załącznik nr 10 niniejszego statutu.

§ 23. Pomieszczenia szkolne

1. Szkoła posiada wszystkie pomieszczenia wymienione w ustawie, a ponadto:
   1) szatnię
   2) archiwum
   3) salę tradycji szkoły

§ 24. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w idei patriotyzmu, w poszanowaniu praworządności, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Nauczyciel dba o kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
4. Nauczyciel kształtuje postawę obywatelską, poszanowania tradycji i kultury narodowej oraz poszanowania innych kultur i tradycji.
5. Nauczyciel kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
6. Nauczyciel przestrzega tajemnicy służbowej i dba o ochronę danych osobowych uczniów i rodziców.
7. Nauczyciel tworzy własny warsztat pracy i zgłasza dyrektorowi zapotrzebowanie na pomoce dydaktyczne.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć.
9. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą zgodnie z obowiązującymi programami i zatwierdzonym przydziałem czynności podstawowych i dodatkowych, wynikających z organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz uczestniczyć w przeprowadzaniu: egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej, a następnie rozliczać je w okresach miesięcznych w dziennikach zajęć.
11. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia.
12. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
13. Nauczyciel ma obowiązek udzielania pomocy uczniowi w celu eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.

12. Nauczyciel jest bezstronny i obiektywny w ocenie ucznia.

13. Nauczyciel opracowuje na dany rok szkolny plany dydaktyczne i prowadzi ewaluację w trakcie jego realizacji.

14. Nauczyciel rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe ucznia, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w nauce, predyspozycje i uzdolnienia.

15. Nauczyciel prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach oraz dostosowuje metody i formy pracy do sposobów uczenia się ucznia.

16. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.

17. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o objęcie odpowiednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, u którego zdiagnozował problemy lub wybitne uzdolnienia. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa załącznik nr 9.

18. Nauczyciel efektywnie uczestniczy w pracach zespołów, do których został powołany.
19. Nauczyciel prawidłowo prowadzi dokumentację szkolną, terminowo dokonuje wpisów do dziennika i innych dokumentów, a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia.
20. Nauczyciel dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
21. W celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, obowiązkiem nauczyciela jest:
    1) stałe samokształcenie
    2) uczestnictwo w zespołach i konferencjach przedmiotowych
    3) podnoszenie kwalifikacji
22. W sytuacjach kryzysowych nauczyciel stosuje procedury określone w Szkolnym Systemie Interwencji (Załącznik nr 4).
23. Nauczyciel stosuje ocenianie motywujące, przekazując podczas różnych form oceniania informację zwrotną zawierającą 4 elementy:

    a) wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia
    b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności
    c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę
    d) wskazanie uczniowi sposobu dalszej pracy
24. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadniania wystawionych ocen.
25. Nauczyciel zobowiązany jest udostępnić zainteresowanemu uczniowi i rodzicowi (prawnemu opiekunowi) pisemnych prac do wglądu na następujących zasadach:
    a) uczeń odbiera od nauczyciela ocenioną pracę i potwierdza to wpisem w zeszycie przedmiotowym
    b) uczeń zobowiązany jest zwrócić podpisaną przez rodzica (prawnego opiekuna) pacę na kolejnych zajęciach
    c) rodzic ma możliwość wglądu w pisemne prace dziecka w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 25. 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 skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy, przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach. Prowadzący przed rozpoczęciem zajęć sprawdza i upewnienia się, czy stan maszyn i urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w budynkach szkolnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w ZS.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go do pielęgniarki szkolnej w towarzystwie drugiej osoby. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia dyrektora;
    4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów, korygować zauważone błędy oraz dbać o czystość i porządek;
    5) zwalnia pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety;
    6) zobowiązany jest do wietrzenia sali lekcyjnej;
    7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 26. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowej obejmują:
    1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych
    2) konsultacje nauczycieli praktycznej nauki zawodu z nauczycielami przedmiotów zawodowych i ogólnych
    3) organizowanie konkursów i olimpiad
    4) systematyczne prowadzenie stosownej dokumentacji
    5) składanie przez przewodniczącego lub wyznaczoną osobę do dyrektora rocznych sprawozdań ze swojej działalności, najpóźniej na ostatniej radzie pedagogicznej poprzedzającej przerwę wakacyjną.

§ 27. Wychowawcy klas

1. Funkcję wychowawcy klasy powierza Dyrektor Zespołu nauczycielowi uczącemu w

danym oddziale.

2.Wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.

3.Dyrektor szkoły może dokonać zmian wychowawcy klasy z przyczyn losowych (reorganizacja pracy szkoły, choroba nauczyciela) lub na uzasadniony wniosek samorządu klasy bądź Rady Klasowej Rodziców, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

4. 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 rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1, otacza indywidualną opieką każdego wychowanka oraz planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
   1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
   2) ustala treści i formy zajęć wychowawczych, opracowuje Klasowy Program Wychowawczy
2. Reprezentuje ucznia wobec Rady Pedagogicznej, dba o frekwencję i wyniki nauczania wychowanków.
3. Dba o stan zdrowia uczniów, czuwa nad przestrzeganiem zasad bhp, higieną osobistą i estetyką ubioru uczniów.
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
5. Rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe wychowanków.
6. Zgłasza Dyrektorowi Zespołu potrzeby w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej i realizuje postanowienia zapisane w Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej (Załącznik nr 9).
7. Współpracuje z rodzicami uczniów w celu:
   1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci
   2) wspierania w działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
   3) włączania ich w sprawy życia szkoły.
14. Wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu.
15. Wychowawca spotyka się z rodzicami podczas wywiadówek, a w szczególnych przypadkach kontaktuje się z rodzicami indywidualnie.
16. Wychowawca klasy czuwa nad wpłatami uczniów na konto Rady Rodziców oraz wnioskuje w sprawie dysponowania tymi funduszami.
17. Wychowawca klasy współpracuje z dyrektorem, pielęgniarką szkolną, biblioteką szkolną, nauczycielami i instruktorami prowadzącymi zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i pozaszkolne.
18. Wychowawca motywuje wychowanków do podejmowania wysiłku, rzetelnej pracy, pokonywania trudności, porządku, punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy.
19. Czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, analizuje przyczyny opuszczania zajęć szkolnych, udziela wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału nauczania.

20. Tworzy poprawne relacje interpersonalne oparte na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków itp.
21. Udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz występuje do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o udzielenie pomocy.
22. Podpisuje w dzienniku uwagi o uczniach wpisane przez innych nauczycieli oraz umieszcza zwięzłą notatkę dotyczącą sposobu rozwiązania problemu.
23. Wychowawca odpowiada za:
    1) terminowe wypełnianie dziennika klasowego
    2) rozliczanie frekwencji uczniów do końca następnego tygodnia za tydzień poprzedni oraz podsumowanie miesięcznej frekwencji uczniów do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni
    3) arkusze ocen (zakładanie arkuszy, ich aktualizację, kontrolę i uzupełnianie)
    4) wypisywanie i wydawanie świadectw, opinii i innych dokumentów dotyczących wychowanka. Świadectwa wypisane i nieodebrane przez uczniów, wraz z listą potwierdzającą odbiór, wychowawca pozostawia w sekretariacie szkoły.
    5) składanie wniosków w sprawie nagród i kar.
24. Rozlicza się z powierzonej mu dokumentacji w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
25. Wychowawca klasy realizuje zadania i cele Zespołu Szkół, zgodnie ze Statutem Szkoły, zarządzeniami dyrektora i prawem oświatowym.

§ 28. Wychowawcy internatu

1. Realizują zadania opiekuńczo - wychowawcze.
2. Czuwają nad bezpieczeństwem wychowanków.
3. Stwarzają właściwą atmosferę i warunki do nauki, odpoczynku (czas wolny), rozwijania zainteresowań, samorządności, kultury osobistej, odpowiedzialności za sprzęt powierzony grupie.
4. Współpracują z domem rodzinnym, szkołą oraz innymi instytucjami związanymi z opieką wychowawczą.
5. Usprawniają formy i metody pracy wychowawczej.
6. Prowadzą dokumentację grupy i czuwają nad wpłatami wychowanków przeznaczonymi na wyżywienie.

§ 29. Pedagog szkolny

1. Planuje i koordynuje działania na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
2. Udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowywaniu dzieci.
3. Kieruje, współdziała w opracowywaniu i ewaluacji oraz podejmuje działania wynikające z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.
4. Rozpoznaje sytuację rodzinną i sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
5. Koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
6. Udziela pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
7. Prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także wspiera mocne strony ucznia.
8. Przewodniczy pracom zespołu wspierającego i realizuje jego zadania.
9. Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych w porozumieniu z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

10. Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.
11. Udziela porad uczniom w rozwiązywaniu konfliktów szkolnych i pozaszkolnych.
12. Określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
13. Organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
14. Wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich wydziałów sądu.
15. Wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
16. Organizuje i czuwa nad właściwym przebiegiem pomocy stypendialnej uczniom wspólnie z wychowawcami.
17. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog jest zobowiązany:
    1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły i środowiska
    2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z uczniami i ich rodzicami
    3) współpracować na bieżąco z Dyrektorem Zespołu, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną i rodzicami w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych
    4) współdziałać z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania
    5) składać okresową (przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego) informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danego typu szkoły
    6) przedstawić sprawozdanie z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki w porozumieniu z zespołem wychowawczym
    7) prowadzić następującą dokumentację:
        a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności i ustalenia
        b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, kształcenia specjalnego itp.
    8) przeprowadzić w każdym roku szkolnym diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz czynników ryzyka

§ 30. Pracownicy administracji i obsługi

Obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły określa Regulamin Pracy Zespołu Szkół im. M. Rataja.

§ 31. Rekrutacja do ZS

Zasady rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu corocznie określa Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

§ 32. Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
7. Ustalony, tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w wymiarze maksymalnym 15 godzin tygodniowo.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
9. Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych dyrektor organizuje naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
10. 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.

§ 33. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

§ 34. Egzaminy

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego* opracowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany zgodnie z *Informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i potwierdzającego kwalifikacje zawodzie* opracowaną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 35. Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania polegającą w szczególności na przygotowaniu uczniów do sprawnego wykonywania przyszłej pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na stanowiskach produkcyjnych i usługowych w zakładach pracy, Warsztatach Szkolnych oraz innych stanowiskach praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest jako:
   1) zajęcia praktyczne
   2) praktyki zawodowe
   3) nauka jazdy ciągnikiem.
4. Uczeń zobowiązany jest do:
   1) uczestniczenia we wszystkich formach kształcenia praktycznego zgodnie z programem nauczania
   2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz podporządkowania się regulaminom pracy
   3) noszenia odzieży roboczej
   4) wykonywania prac zleconych przez opiekuna
   5) zaliczania zajęć praktycznej nauki zawodu.
5. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów z praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
6. Zajęcia praktyczne trwają w wymiarze zgodnym ze szkolnym planem nauczania.
7. Kurs nauki jazdy kategorii T trwa 20 godzin.
8. Praktyki realizowane są według harmonogramu praktyk i mogą być organizowane poza szkołą na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem pracy, w którym odbywają się praktyki.
9. Praktyki zawodowe zaliczone są przez Kierownika Szkolenia Zawodowego na podstawie zaświadczenia wystawionego przez zakład pracy.
10. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych uniemożliwia uzyskanie promocji do klasy następnej.
11. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele.
12. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zajęć praktycznych zapoznają uczniów z programem nauczania, a Kierownika Szkolenia Zawodowego z programem praktyki zawodowej przed jej rozpoczęciem.
13. Uczniowie rozpoczynający zajęcia praktyczne po raz pierwszy w roku szkolnym przechodzą szkolenie stanowiskowe z zakresu bhp i ppoż.
14. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie zakładu pracy poszkodowany lub jego opiekun ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kadrę kierowniczą szkoły o zaistniałym wypadku, tego samego dnia lub w dniu następnym.
15. Każdy dzień nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić, przedkładając zaświadczenie lekarskie.
16. Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych wiąże się z niezrealizowaniem podstawy programowej, wobec czego musi być zaliczona na stanowisku pracy lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela. Ostateczny termin zaliczania nieobecności na praktykach zawodowych mija w momencie klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
17. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych na pierwszy semestr i koniec roku jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich działów. Niezaliczenie choćby jednych zajęć z dowolnego działu może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
18. Zajęcia opuszczone z tytułu imprez szkolnych, wezwań przez organy państwowe, leczenie szpitalne i udokumentowane przypadki losowe, są traktowane jako obecność.
19. Za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących na stanowiskach pracy, uchylanie się od

pracy, niewłaściwe zachowanie się będą stosowane kary zgodnie ze statutem szkoły.

20. Nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do sporządzenia notatki do wychowawcy klasy w przypadku udzielenia uczniowi upomnienia lub nagany.
21. We wszystkich klasach zgodnie z planem nauczania oddzielnie wystawia się oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 36. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:
   1) uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych, wykazywać aktywność, liczyć na życzliwość i dodatkową pomoc
   2) do podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
   3) do zapoznania się z planem dydaktycznym na dany rok szkolny
   4) do zapoznania się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania
   5) do komfortu psychicznego podczas lekcji i przerw
   6) do opieki wychowawczej chroniącej go przed atakami przemocy fizycznej i psychicznej
   7) do wszechstronnego rozwoju osobowości
   8) do jawnej i uzasadnionej oceny
   9) do rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz wyboru formy aktywności pozaszkolnej
   10) w sytuacjach konfliktowych ma prawo być wysłuchanym i ma prawo do obrony
   11) do swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w tym religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób
   12) do wykorzystywania na odpoczynek przerw świątecznych i ferii, bez konieczności odrabiania prac domowych
   13) do korzystania z pomocy materialnej w uzasadnionych przypadkach
   14) do występowania w obronie praw uczniowskich
   15) do odwołania się od kary
   16) do zgłaszania wniosków dotyczących życia szkoły Samorządowi Uczniowskiemu, wychowawcy klasy oraz dyrektorowi i bycia informowanym o ich rozpatrzeniu
   17) do korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego
   18) do korzystania z bazy szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora
   19) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową
   20) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie

2. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły
   2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać zadania domowe, pracować nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności
   3) przestrzegać zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń nauczycieli
   4) godnie reprezentować szkołę, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, okazywać szacunek pracownikom szkoły, opiekować się młodszymi uczniami
   5) przeciwstawiać się przejawom łamania przyjętych norm społecznych
   6) pokrywać koszty naprawy szkód materialnych wyrządzonych z jego winy

7) dbać o zdrowie: nie palić, nie pić alkoholu, nie używać żadnych środków odurzających
8) dbać o estetyczny wygląd (podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy)
9) dbać o mienie i estetyczny wygląd swojej szkoły
10) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu trzech dni po powrocie do szkoły
11) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (obecność w tych wydarzeniach traktowana jest jak uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych)
12) wchodząc na zajęcia wyłączyć telefon komórkowy bądź inne elektroniczne nośniki informacji
13) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia.

3. Uczniowi nie wolno:
1) 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) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6) Używać telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych w celach niezwiązanych z procesem edukacyjnym.
7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 37. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za: wzorową postawę, przykładną pracę, za wysoką frekwencję, kulturę zachowania i słowa, reprezentowanie klasy, szkoły w konkursach, rozgrywkach i olimpiadach, za kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
2. Szkoła systematycznie informuje rodziców o przyznanych uczniowi nagrodach.
3. Wykaz nagród:
   1) pochwała wychowawcy klasy i innych nauczycieli - wobec klasy (odnotowana w dzienniku lekcyjnym)
   2) pochwała dyrektora wobec szkoły
   3) list pochwalny do rodziców
   4) dyplomy, nagrody rzeczowe, wycieczki.

§ 38. Kary

1. Karę stosuje się wtedy, gdy uczeń przekroczył obowiązujące go normy zachowania.
2. Karę stosuje się wtedy, gdy zostały wyczerpane inne środki: doradzanie, tłumaczenie, przekonywanie.
3. Kara powinna być bezpośrednią konsekwencją wykroczenia.
4. Za dane wykroczenie uczeń może być karany tylko raz.
5. Szkoła informuje rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia.
6. Przewidywane kary:
   1) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec klasy (wpis w dzienniku);
   2) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);

3) nagana dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy udzielona uczniowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów);
4) zawieszenie w prawach ucznia - przez dyrektora, na wniosek wychowawcy klasy, w szczególnie drastycznych sytuacjach, do czasu przybycia powiadomionych o tym rodziców za:
   a) kradzież
   b) wybryki chuligańskie
   c) moralne lub fizyczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami
   d) szykanowanie uczniów innych wyznań i poglądów
   e) wymuszanie pieniędzy lub innych świadczeń
   f) szkodliwy i demoralizujący wpływ na społeczność uczniowską.
5) dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły
6) usunięcie ze szkoły - decyzja dyrektora szkoły.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów oraz listy mieszkańców internatu, po uprzednim zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie, w następujących przypadkach (bez względu na dotychczasowe oceny zachowania) za:
   1) złamanie obowiązujących norm zawartych w §36 ust.2
   2) kradzieże lub przestępstwa ścigane z mocy prawa
   3) rozprowadzanie środków psychoaktywnych lub używanie ich na terenie szkoły
   4) spożywanie alkoholu lub stan wskazujący na nietrzeźwość
   5) wybryki chuligańskie mające znamiona bandytyzmu (przestępstwa)
   6) moralne i fizyczne znęcanie się nad kolegami i koleżankami w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu.
   7) naruszanie godności osobistej pracowników szkoły.
8. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów oraz listy mieszkańców internatu uczniowi przysługuje prawo odwołania się za pośrednictwem dyrektora do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego wcześniej z listy uczniów szkoły lub listy mieszkańców internatu, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Dyrektora Zespołu.
10. W przypadku stwierdzenia palenia wyrobów tytoniowych, w tym e-papierosa, na terenie szkoły i posesji:
    1) nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika lekcyjnego
    2) wychowawca przeprowadza rozmowę uświadamiającą o szkodliwości palenia
    3) wychowawca i uczeń podpisują się pod wcześniejszym wpisem.
11. Ponowne złamanie zakazu palenia przez ucznia zobowiązuje do:
    1) dokonania wtórnego wpisu do dziennika lekcyjnego
    2) podpisu ucznia i wychowawcy klasy
    3) powiadomienia Dyrektora Zespołu przez wychowawcę
    4) skierowanie wniosku do policji o wszczęcie postępowania mandatowego wobec ucznia przez dyrektora.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń używa telefonu lub innego nośnika informacji, niezgodnie z wolą nauczyciela:
    1) uczeń wyłączone urządzenie oddaje nauczycielowi
    2) uczeń odbiera urządzenie od nauczyciela po zakończonych zajęciach. W sytuacjach konfliktowych o zaistniałym incydencie należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).

§ 39. Wewnątrzszkolne ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów Zespołu Szkół im. Macieja Rataja odbywa się według Wewnątrzszkolnego Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów. (Załącznik nr 5)

§ 40. Sztandar i logo Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół im. Macieja Rataja posiada sztandar i ceremoniał szkolny. (Załącznik nr 6)
2. W przypadku śmierci pracownika, emeryta lub rencisty, szkoła za zgodą rodziny może wystawić sztandar podczas ceremonii pogrzebowej.
3. Zespół Szkół im. Macieja Rataja posiada logo szkoły, którego wzór jest załączony do statutu. (Załącznik nr 7)

§ 41. Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Za prowadzenie przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.

§ 42. Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.
3. Na świadectwach i w innych dokumentach wydawanych przez szkołę nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU ZESPOŁU

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZY ZESPOLE SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

§ 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

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.

§ 3

W skład rady wchodzą:

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

W posiedzeniach 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

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej wymagających podjęcia uchwał należy:

1. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
2. podjęcie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły
3. podjęcie decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niewymagających podjęcia uchwał należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
2. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 6

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

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

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu ZS albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

§ 9

Rada Pedagogiczna wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o nadanie szkole imienia.

§ 10

Przewodniczącym rady jest dyrektor ZS.

§ 11

Posiedzenia 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

Posiedzenia 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 Pedagogicznej.

§ 13

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

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

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

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

1. rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły
2. posiedzenia rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się posiedzenie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji)
3. w zespołach szkół posiedzenia mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie, jeżeli są poświęcone klasyfikowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły
4. o terminie i porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia się członków rady z tygodniowym wyprzedzeniem, w sytuacjach nadzwyczajnych termin ten może być skrócony do trzech dni
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

Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej:

1. obecność na posiedzeniach 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 z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 18

Zasady i tryb podejmowania uchwał:

1. 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

Dokumentacja pracy rady:

1. 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:
   a. tytuł - np. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu...
   b. ustalenia formalne - np. W posiedzeniu 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...
   c. przebieg posiedzenia:
      - osoba prowadząca posiedzenie
      - przyjęty porządek posiedzenia (odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono porządek posiedzenia)
      - zapis treści posiedzenia i przyjętych rozstrzygnięć, takich jak wnioski, uchwały i oceny, wg punktów przyjętego porządku posiedzenia, np.: Ad.1:..., Ad.2:..., itd.
      - zapis przebiegu posiedzenia po wyczerpaniu przyjętego porządku (wolne wnioski)
      - zapis końcowy (np. „na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie'', ewentualnie godzina zakończenia posiedzenia).
   d. 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 posiedzenia 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 posiedzenia. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu
6. podstawowym dokumentem działalności rady są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną 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.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU ZESPOŁU

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:
   a. wolnego dostępu do regałów
   b. częściowo ograniczonego wolnego dostępu do regałów
   c. bez dostępu czytelników do regałów
   d. 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:
   a. wszyscy uczniowie
   b. nauczyciele i wychowawcy internatu
   c. 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. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki i materiały wypożyczone przez czytelnika powinny być zwrócone do biblioteki.

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 :
   a. wszyscy uczniowie
   b. nauczyciele
   c. wychowawcy internatu
   d. 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:
   a. księgozbioru podręcznego
   b. bibliografii
   c. czasopism i roczników
   d. źródeł wykorzystujących technologię informacyjną
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) lokal biblioteki składa się z magazynu, wypożyczalni i czytelni
   3) 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 czytelni oraz do pracowni na zajęcia

4) 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.

5) 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 czytelni

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.

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) doskonali 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. Za zgodą bibliotekarza można dokonać wypożyczeń na wakacje
   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 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.

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU ZESPOŁU

REGULAMIN INTERNATU ZESPOŁU SZKÓŁ im. MACIEJA RATAJA W RESZLU

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. 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 podejmują 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. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych tygodniowo.
8. Opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych sprawuje portier nocny.

§ 2

Cele i zadania internatu:

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom zdobywania wykształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań.
2. Do zadań internatu w szczególności należy:
   a) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i pełnego wyżywienia według stawki ustalonej przez Dyrektora Szkoły
   b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych
   c) zapewnienie optymalnych warunków do nauki i rozwijania zainteresowań
   d) stwarzanie warunków do właściwej organizacji czasu wolnego
   e) wdrażanie nawyku dbałości o higienę osobistą i stan zdrowia
   f) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo – gospodarczych
   g) kształtowanie kultury osobistej oraz zasad moralnych
   h) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej
   i) zapewnienie warunków do korzystania z pokojów cichej nauki.

§ 3

Organizacja pracy w internacie.

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole (od niedzieli od godz. 17^{00} do piątku do godz. 16^{00}).
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 d/s internatu.

5. Kierownictwo 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 wchodzą 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 współudziału w ustalaniu ocen zachowania.
9. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych internatu jest Roczny Plan Pracy Internatu, na podstawie którego wychowawcy opracowują własny plan pracy.
10. Rozkład dnia uwzględnia czas na naukę, prace na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku. Rozkłady te winny być zaopiniowane 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.
12. Organizację pracy internatu regulują przepisy opracowane przez kierownictwo internatu, opiniowane przez MRI oraz Zespół Wychowawczy Internatu.

§ 4

Organizacja pracy samorządu internackiego.

1. 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 kierownictwem 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

Wychowankowie:

1. 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

Wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania i odpłatnego wyżywienia.

2. 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 kierownika 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

Obowiązkiem wychowanka mieszkającego w internacie jest:
1. Zachowywać się w sposób godny ucznia.
2. Wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
3. Przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia.
4. Utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokojów mieszkalnych, pomieszczeń internackich i otoczenia zewnętrznego oraz dbać o higienę osobistą.
5. Dbać o sprzęt i urządzenia internackie, a w przypadku popełnienia szkody pokryć straty lub naprawić zniszczony sprzęt.
6. Uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska.
7. Pełnić rzetelnie dyżury.
8. Odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów.
9. Każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjazd poza miejsce nauki i odnotować w „zeszycie wyjść" wyjścia i powroty w ciągu całego tygodnia.
10. Przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu.
11. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz współmieszkańców internatu (nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków lub innych środków odurzających).
12. Podporządkowywać się poleceniom wychowawców, kierownictwa i postanowieniom MRI.
13. W razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłaszać ten fakt do wychowawcy.
14. Wychowanek jest zobowiązany do przestrzegania:
    a) Statutu Zespołu Szkół;
    b) Regulaminu Internatu;

c) zadań dyżurnego ogólnego;
d) zadań dyżurnego w sali.

15. 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.
16. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy, podejmuje Dyrektor Zespołu.
17. Od decyzji, o której mowa w punkcie 16 wychowanek może odwołać się do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty.
18. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

§ 8

Wyróżnienia i nagrody.

1. Wychowankom szczególnie wyróżniającym się mogą być przyznane następujące nagrody:
   a) pochwała wychowawcy na forum grupy
   b) pochwała wychowawcy na forum internatu
   c) pochwała kierownika internatu
   d) nagroda rzeczowa
   e) list pochwalny do rodziców
   f) pochwała Dyrektora Zespołu.

§ 9

Kary.

1. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych, wychowanek może zostać ukarany:
   a) ostrzeżeniem ze strony wychowawcy;
   b) upomnieniem wychowawcy wobec grupy, z pisemnym powiadomieniem rodzica, prawnego opiekuna;
   c) nagana wychowawcy grupy;
   d) upomnieniem kierownika internatu, z pisemnym powiadomieniem rodzica, prawnego opiekuna;
   e) naganą kierownika internatu, z pisemnym powiadomieniem rodzica, prawnego opiekuna i Dyrektora Zespołu;
   f) warunkowym przyjęciem do internatu na zasadach określonych w kontrakcie lub innym dokumencie;
   g) relegowaniem z internatu decyzją Dyrektora Zespołu na wniosek kierownika 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

Dokumentacja pracy.

1. Internat prowadzi następującą dokumentację:
   a) roczny plan pracy internatu;
   b) dziennik zajęć wychowawczych;
   c) plan pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą;

d) księgę meldunkową wychowanków
e) zeszyt wyjść oraz informacje pisemne do rodziców o wyjazdach wychowanków z internatu w piątki do domów rodzinnych
f) książkę protokołów posiedzeń Zespołu Wychowawczego Internatu
g) tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych
h) roczny plan pracy Młodzieżowej Rady Internatu
i) sprawozdanie z działalności Młodzieżowej Rady Internatu.

§ 11

Pracownicy internatu.

1. W internacie są zatrudnieni:
   a) pracownicy pedagogiczni
   b) 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

Obowiązki wychowawcy.

1. Realizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych:
   a) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków
   b) stwarzanie właściwej atmosfery i warunków do:
      - nauki
      - odpoczynku (czas wolny)
      - rozwijania zainteresowań
      - samorządności
      - samoobsługi
      - kultury osobistej
      - odpowiedzialności za sprzęt w grupie i do wspólnego użytku.
2. Współpraca z domem rodzinnym wychowanka, szkołą oraz innymi instytucjami związanymi z opieką.
3. Regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzyganie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia, nagrody i kary.
4. Planowanie i organizowanie zadań dyżurnych.
5. Organizowanie życia kulturalnego w grupie wychowawczej .
6. Dbanie o przestrzeganie regulaminu internatu, zwłaszcza stosowanie się do ogólnie uznanych norm współżycia, zachowanie ciszy nocnej oraz podczas nauki własnej.
7. Negowanie wszelkich przejawów naruszania przez członków grupy norm współżycia społecznego.
8. Realizacja zadań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktycznym.

§ 13

1. Postępowanie nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży regulują procedury określone w Szkolnym Systemie Interwencji.

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU ZESPOŁU

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.
   a) rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad;
   b) 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:
      - ustala jak najbliższy termin spotkań z uczniem i jego rodzicami;
      - prowadzi rozmowę interwencyjną z uczniem;
      - 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;
      - uczeń w obecności rodziców podpisuje kontrakt, w którym zobowiązuje się do przestrzegania określonych reguł zachowania;
      - nadzór nad wypełnieniem kontraktu przez ucznia sprawują rodzice i przedstawiciel szkoły.
   c) uczniowi potrzebujący pomocy specjalistycznej są kierowani do odpowiedniej placówki;
   d) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie zasad przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
      - zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych łącznie z możliwością przeniesienia ucznia do innej szkoły;
      - zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie ratunkowe).
3. W przypadku wystąpienia w/w problemów wychowawczych przedstawiciel szkoły nawiązuje współpracę z policjantem - dzielnicowym szkoły.
4. Policja jest wzywana w przypadku:
   - gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób;
   - znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych;
   - gdy istnieje podejrzenie, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne;
   - kradzieży, notorycznego wagarowania i innych wykroczeń.
5. W klasie ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się złamania obowiązujących w szkole zasad, są prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne przez pedagoga szkolnego lub innych specjalistów.

6. Działania interwencyjne i profilaktyczne są prowadzone przez specjalnie przeszkolonych pracowników szkoły.
7. Nauczyciel i wychowawcy prowadzą działania interwencyjne i profilaktyczne stosując metodę interwencji profilaktycznej według schematu (Załącznik nr 1).
8. W postępowaniu interwencyjnym stosowany jest „Kontrakt" z uczniem, jego rodzicami oraz przedstawicielem szkoły wg wzoru (Załącznik nr 2).
9. W pracy wychowawczo - opiekuńczej stosowane są w szkole „procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją (Załącznik nr 3).

Załącznik nr 1

SCHEMAT POSTĘPOWANIA INTERWENCYJNEGO

Gdy podejrzewasz lub wiesz, że uczeń używa jakiś środków psychoaktywnych (pali papierosy, pije alkohol lub bierze narkotyki) to rozpocznij interwencję.

Krok 1. Rozmowa interwencyjna z uczniem

1. **Wyjaśnienie sytuacji** - wyjaśnij powody zaproszenia n rozmowę:

„Zaprosiłam/em Cię na rozmowę dlatego że"
- mam powody przypuszczać, że bierzesz narkotyki (pijesz alkohol/palisz papierosy). Jestem tym bardzo zaniepokojona/y. Musimy o tym poważnie porozmawiać;
- Wiem, że bierzesz narkotyki (pijesz alkohol/palisz papierosy). Martwię się o Ciebie i twoją przyszłość i dlatego chciałabym/chciałbym z Tobą poważnie porozmawiać na ten temat.

2. **Zorientować się w sytuacji ucznia** - na ile to będzie możliwe oceń skalę problemu.

- postaraj się uzyskać od ucznia jak najwięcej informacji o jego sytuacji - zadaj pytania diagnostyczne;
- porównaj zebrane w ten sposób informacje z danymi z obserwacji zachowania się ucznia na lekcjach/ w szkole lub z informacji pochodzącymi z innych źródeł.

3. Udzielenie informacji zwrotnej

Elementy informacji zwrotnej:
- wyraź swoje zaniepokojenie związane z używaniem narkotyku (piciem alkoholu/paleniem papierosów) przez ucznia;
- powiedz o zmianach, jakie dostrzegasz (na podstawie obserwacji i odpowiedzi na pytania diagnostyczne) na przykład, w sytuacji szkolnej ucznia, jej/jego wyglądzie zewnętrznym lub zachowaniu;
- udziel rzeczowej informacji na temat bezpośrednich zagrożeń zdrowia;
- bezpieczeństwa związanych z używaniem danego środka psychoaktywnego;
- wyraźnie powiedz, że oczekujesz, że uczeń przestanie używać danej substancji psychoaktywnej (alkoholu, papierosów, narkotyków);

- poinformuj w konkretny sposób o dalszych krokach jakie zamierzasz podjąć (możliwe konsekwencje szkolne);
- poinformuj o tym, że zamierzasz kontaktować się z rodzicami.

Krok 2. Kontakt z rodzicami

Elementy komunikatu kierowanego do rodziców:
- informacja o tym, dlaczego zainteresowałaś/łeś się ich dzieckiem;
- wymiana informacji o stanie dziecka (pomocny jest „Test dla rodziców");
- informacja o zagrożeniach zdrowia i bezpieczeństwa dziecka, związanych z dalszym używaniem danego środka psychoaktywnego;
- ustalenie dalszego postępowania, którego efektem będzie wspólne sformułowanie propozycji kontraktu dla dziecka:
  - celu lub celów, jakie sobie stawiacie (np. ma więcej nie pić);
  - przywilejów jakie traci dziecko w związku z tym, że piło alkohol, paliło papierosy lub brało narkotyki (np. w domu - nie może spotykać się z kolegami po lekcjach i ma wracać prosto do domu; w szkole nie bierze udziału w dodatkowych zajęciach np. sportowych i/lub w wycieczkach szkolnych);
  - listy zachować, które będą podlegały kontroli w domu i szkole (np. w domu - pory powrotu do domu, cza spędzony z rówieśnikami; w szkole - obecność na lekcjach, spóźnienia);
  - jasnych zasad zachowania, które dziecko ma 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);
  - konsekwencji ponoszonych przez dziecko w przypadku złamania ustalonych zasad (np. w domu - ograniczenie możliwości telefonowania do znajomych, dostępu do komputera, w szkole - wykonanie dodatkowej pracy z biologii);
  - przywilejów jakie odzyskała postępując 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;
  - form współpracy rodziców i szkoły (np. rodzice uprzedzają wychowawcę kiedy dziecka nie będzie w szkole, wychowawca, jak najszybciej informuje rodziców o nieobecności dziecka na lekcji);
  - czasu na jaki obowiązują powyższe ustalenia np. do pierwszej wizyty dziecka u specjalisty) i trybu ich weryfikacji (np. raz w tygodniu rozmaimy o tym, jak nam idzie).
- 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. Zobowiązuje 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 którejś z zasad poniosę zastępujące konsekwencje.
5. Zgadzam się, że jeśli w ciągu . będę przestrzegać powyższych zasad to odzyskam następujące przywileje.
6. Zgadam się, że jeśli nie będę przestrzegać tego kontraktu to poniosę surowsze konsekwencje niż te, które są zapisane powyżej.

Załącznik nr 2

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

Załącznik nr 3

PROCEDURY POSTĘPOWNIA 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) 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.
6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./.
7) 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/.

1. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel podejmuje następujące kroki:**
   1. Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
   2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
   3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) uczenia i przekazuje im uzyskaną informację.
   4. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
   5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
   6. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specyfikacji placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
   7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji są rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich).*
   8. Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.),* a ich zastosowanie nie przynosi

oczekiwanych rezultatów.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
10. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, to nauczyciel informuje dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły zawiadamia policję.
11. 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 kodeks postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków podejmuje następujące kroki:
1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielania pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu dyrektorem szkoły. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
5. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin).
6. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji *(specjalisty ds. nieletnich)* lub sądu rodzinnego.
8. Spożywanie alkoholu na ternie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk podejmuje następujące kroki:
1. Nauczyciel zachowuje środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące kroki:
1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo

żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), 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 ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. 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.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeni, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Właściwym zachowaniem jest wezwanie na miejsce policji, która zabezpiecza substancję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, szkoła zawiadamia policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
2. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
3. przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
4. powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy;
5. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
6. zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
2. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoła;
3. powiadomienie rodziców ucznia;
4. niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

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:
   - spotkania pedagoga, nauczycieli, dyrektora szkoły z policjantami;
   - 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;
   - informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły mających znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
   - udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
   - wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

UWAGA:

Policja jest wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „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

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)

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 P - P.
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.
   - Do skierowania powinny być dołączone prace ucznia;
   - Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu uzyskania ich zgody na badania.
6. Skierowanie wraz z pracami ucznia a także zgodą rodziców powinno być skonsultowane przez wychowawcę klasy z pedagogiem szkolnym.
7. Skierowanie ucznia wysyłane jest do poradni przez sekretarkę szkoły, która ten fakt odnotowuje w książce korespondencji.
8. W dokumentacji wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego powinna być zanotowana data wysłania skierowania, imię i nazwisko ucznia oraz klasa (może być ksero skierowania)
9. 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.)
   - Uczniowie klas II powinni być skierowani najpóźniej do końca roku kalendarzowego w danym roku szkolnym, w którym uczniowie uczęszczają do klasy II (np. rok szkolny 2004/2005 - do końca roku 2004)
10. Jeśli termin badań ucznia podany będzie do szkoły to pedagog szkolny informuje o tym wychowawcę klasy a ten na piśmie rodziców ucznia.
11. Po otrzymaniu opinii z wynikiem badań ucznia pedagog szkolny informuje o tym wychowawcę klasy i inne osoby wskazane przez poradnię w opinii.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować o opinii i zaleceniach poradni nauczycieli uczących ucznia oraz na bieżąco śledzić realizację zaleceń poradni zawartych w opinii.
13. Nauczyciele uczący ucznia z opinią poradni zobowiązani są do realizacji zaleceń poradni w swej bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej.
14. Pedagog szkolny zobowiązany jest współpracować z wychowawcą ucznia posiadającego opinię poradni i nauczycielami uczącymi a także realizować zalecenia poradni zawarte w opinii odnoszące się do zakresu jego pracy a także powinien organizować i zapewniać niezbędną pomoc do realizacji zaleceń.
15. Sytuacja uczniów z opiniami Poradni P - P 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.
16. Pedagog szkolny zobowiązany jest przedstawić szczegółową analizę sytuacji uczniów posiadających opinie Poradni P - P na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego.

Opinia ucznia ważna jest w ciągu cyklu edukacyjnego.

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO STATUTU ZESPOŁU

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

Regulamin opracowano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r.) 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 pacy 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 śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej 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 końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcoworocznej 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. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
   1) w szkole stosowane są następujące formy sprawdzania uczniów:
      a) krótkie prace kontrolne (mogą być niezapowiedziane) z 2-3 ostatnich tematów
      b) prace kontrolne (zapowiedziane)
      c) prace domowe
      d) samodzielna praca ucznia na lekcji i zajęciach
      e) odpowiedź ustna
      f) ćwiczenia praktyczne
      g) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
   2) uczeń co najmniej raz w miesiącu jest oceniany (nie dotyczy zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu); wybór sposobu oceniania należy do nauczyciela
   3) uczeń jest oceniany co najmniej trzy razy w półroczu z zajęć edukacyjnych odbywających się raz w tygodniu
   4) prace pisemne uczniów powinny być oddane w terminie 2 tygodni od zebrania prac
   5) sprawdziany (odpowiedzi ustne) z trzech ostatnich jednostek tematycznych mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi
   6) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o planowanym sprawdzeniu osiągnięć w ramach działów tematycznych lub w ich części na 7 dni przed planowanym sprawdzeniem
   7) jeżeli nauczyciel w określonych przez siebie wymaganiach edukacyjnych dopuszcza możliwość nieprzygotowania do lekcji co najmniej raz w półroczu, to uczeń może zgłosić je nauczycielowi, nie ponosząc z tego tytułu żadnych konsekwencji.

§4

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 3).
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (procedura nr 4).

§5

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na podstawie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z danego przedmiotu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione

pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§6

1. 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.
2. 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.

§7

1. 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.

§8

1. 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.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki, gdy czas zwolnienia uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§9

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 zwalania 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.

§10

1. 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.
2. 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.

§11

1. 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 dyslekcją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony" albo „ zwolniona".

§12

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły (procedura nr 5).

§13

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu,

śródroczną i roczną 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 zawodowego
2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia zawodowego.

§14

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według 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

   bp – brak pracy

   0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej

   nb – uczeń nieobecny
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.

§14

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną 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 odchyleń 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.
5. Kryteria oceny zachowania stanowią załącznik nr 1 do Wewnątrzszkolnego Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.

§15

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§16

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na uzasadniony wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
   2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. 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 wystawia się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. 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).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
9. 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.

10. 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 wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. 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.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) 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
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
    3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
    5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. 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.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§17

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §18.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §18 i §20 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §18.

§18

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena 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.
2. 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 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).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
      b) wychowawca klasy
      c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
      d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
      e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
      f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
      g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §20 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1
      c) zadania (pytania) sprawdzające
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji
      b) termin posiedzenia komisji
      c) wynik głosowania
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust.1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§19

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 wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
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.
4. Laureaci i finaliści olimpiad lub konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

§20

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej 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 wchodzą:
   1) Dyrektor ZS albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, 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) skład komisji
   2) termin egzaminu poprawkowego
   3) pytania egzaminacyjne
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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.

§21

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunkiem ubiegania się ucznia o wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest:
   1) brak godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu
   2) uzyskanie ocen ze wszystkich zapowiedzianych prac klasowych (a w przypadku wychowania fizycznego zaliczenie wszystkich testów sprawnościowych)
   3) złożenie w terminie 2 dni od wystawienia oceny przewidywanej wniosku na piśmie do nauczyciela danego przedmiotu.
2. Tryb postępowania:
   1) w terminie 2 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 oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) ocena nauczyciela 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 nauczyciela wychowawcy w terminie 2 dni od wystawienia oceny przewidywanej.
4. Tryb postępowania:
   1) w terminie 2 dni po wystawieniu oceny przewidywanej uczeń składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do nauczyciela wychowawcy o umożliwienie mu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana
   2) nauczyciel wychowawca niezwłocznie przekazuje wniosek Dyrektorowi ZS
   3) dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą:
      a) dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
      b) nauczyciel 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 wywiadówki ogólnoszkolne odbywające się według harmonogramu przygotowanego przez kadrę kierowniczą szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o terminach wywiadówek
   1) do 15 września nauczyciel wychowawca podaje uczniom przewidywane terminy wywiadówek w danym roku szkolnym. Rodzic potwierdza zapoznanie się z terminarzem własnoręcznym podpisem (zeszyt usprawiedliwień),
   2) dodatkowo terminarz wywiadówek umieszczony będzie:
      a) w gablotach szkolnych
      b) w pokojach nauczycielskich
      c) na szkolnej stronie internetowej.
3. W czasie trwania wywiadówek ogólnoszkolnych 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 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 wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (procedura 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 wywiadówki ogólnoszkolnej.

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 pierwszej szkolnej wywiadówce
   3. Podjęte działania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Procedura nr 5

Termin i sposób informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne ustala się na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Spotkanie wychowawców klas z rodzicami (prawnymi opiekunami) mające na celu zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z ustalonymi ocenami przewidywanymi odbywa się po ustaleniu ocen przewidywanych. O terminie tego spotkania rodzice będą poinformowani na pierwszej wywiadówce ogólnoszkolnej.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO WEWNĘTRZSZKOLNEGO REGULAMINU OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala wychowawca klasy uwzględniając:
   1) uwagi innych nauczycieli zapisane w dzienniku lekcyjnym lub przekazane ustnie
   2) opinię Samorządu Klasowego przedstawioną podczas godziny wychowawczej dotyczącej wystawiania ocen zachowania
   3) pisemną lub ustną samoocenę ucznia, dokonywaną wg kryteriów zawartych w Statucie ZS podczas godziny wychowawczej.
2. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawienia śródrocznej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równowartością oceny dobrej. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
4. 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
wzorowe	160 i więcej
bardzo dobre	120-159
dobre	80-119
poprawne	40-79
nieodpowiednie	1-39
naganne	0 i mniej

Kryteria oceny zachowania.

I Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów:
1. 100 % frekwencję (10 punktów za każdy miesiąc).	50
2. Srednią ocen: - powyżej 4,75 - powyżej 4,0.	 30 20
3. Maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości.	0-10

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	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

Uczeń, który ma: od 50 do 75 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę nieodpowiednią; powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje oceną naganną.

II Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów:
1. Zwycięstwo w konkursie na szczeblu wojewódzkim oraz udział i zwycięstwo w konkursie na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.	50
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 lub Młodzieżowej Rady Internatu, zespołu kroniki szkolnej lub innych na rzecz szkoły.	20 za każde
9. Godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.	20

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów:
1. Fałszowanie zwolnień, usprawiedliwień (jednorazowo) oraz przywłaszczanie efektów cudzej pracy.	20-40
2. Zniechęcanie swoją postawa innych do działań na rzecz klasy i szkoły.	30

III Dbałość o honor i tradycje szkoły

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	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

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów:
1. Nieusprawiedliwioną nieobecność na uroczystościach szkolnych.	20 za każdą
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

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów:
2.Używanie wulgarnych słów lub gestów.	20 - 30

V Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów:
1. Zdrowy tryb życia (u ucznia nie stwierdzono żadnych nałogów).	10
2. Aktywne uczestnictwo w pozaszkolnych zajęciach sportowych.	10

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	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

Jeśli stwierdzono, że uczeń pił alkohol, był pod wpływem narkotyków, bądź posiadał lub rozprowadzał je, to otrzymuje ocenę naganną.

VI Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów:
1. Pomoc koleżeńską w nauce.	10
2. Aktywny udział w akcjach charytatywnych i wolontariacie.	10-30

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów:
1. Niestosowny wygląd (nieodpowiedni, wyzywający, prowokacyjny strój nadmiernie odsłaniający ciało; wyzywający makijaż - niestosowny 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:

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów lub innych osób -10 za każde

Uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania za:

1. Notoryczne utrudnianie prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Wejście w kolizję z prawem.
3. Zamierzone i celowe niszczenie mienia szkoły oraz mienia uczniów.
4. Naganne zachowanie w czasie praktycznej nauki zawodu.
5. Szczególnie drastyczne i niekulturalne zachowanie w odniesieniu do nauczycieli i in-

nych pracowników szkoły.

6. Podrabianie wpisów w dzienniku lekcyjnym.

Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać wyższej oceny z zachowania niż ocena nieodpowiednia.

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO STATUTU ZESPOŁU

SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Wręczenie szkole sztandaru.
   1) wręczenie szkole sztandaru winno mieć szczególnie uroczysty charakter. Wręczenia sztandaru dokonuje się z udziałem wszystkich uczniów, nauczycieli, rodziców i fundatora sztandaru.
   2) na uroczystość wręczenia sztandaru powinno złożyć
      a) wciągnięcie flagi państwowej na maszt;
      b) odegranie i odśpiewanie hymnu państwowego;
      c) odczytanie uchwały o nadanie szkole sztandaru;
      d) wręczenie sztandaru dyrektorowi szkoły;
      e) przekazanie młodzieży sztandaru przez dyrektora;
      f) prezentacja sztandaru wszystkim obecnym na uroczystości (przemarsz ze sztandarem przed wszystkimi klasami);
      g) ślubowanie uczniów.
2. Ślubowanie na sztandar.
   1) prowadzący uroczystość podaje komendę: Poczet 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 (niosący sztandar) 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 drzewce sztandaru do pozycji pionowej.
   7) prowadzący podaje komendę: Przedstawiciele klas pierwszych-wstąp! A po ich wstąpieniu: Poczet sztandarowy - wstąp!
3. Przekazanie sztandaru (przez uczniów kończących szkołę).
   1) prowadzący podaje komendę:
      Poczet 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: Poczet sztandarowy - wstąp !
   5) nowy poczet zajmuje miejsce odchodzącego a odchodzący udaje się na miejsce, gdzie poprzednio stał nowy.

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO STATUTU ZESPOŁU

LOGO SZKOŁY

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO STATUTU ZESPOŁU

REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ IM. MACIEJA RATAJA W RESZLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Warsztaty Szkolne stanowią integralną część Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu, prowadząc działalność szkoleniową, dydaktyczną, wychowawczą i produkcyjną.

§2

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 Zasadniczych Szkół Zawodowych i Technikum do wykonywania zawodu w zakresie

umiejętności określonych w podstawie programowej i standardach egzaminacyjnych.

2. W szczególności szkolenie praktyczne ma za zadanie:
   a) wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych
   b) wdrożenie do stosowania bezpiecznych metod pracy
   c) wprowadzenie umiejętności właściwego organizowania stanowiska roboczego
   d) właściwego dobór metod i organizacji pracy
   e) doskonalenie umiejętności posługiwania się dokumentacją techniczną i produkcyjną
   f) wdrożenie ucznia do racjonalnego wykorzystywania materiałów, narzędzi i energii.

§4

Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem klas na grupy.

§5

Czas trwania zajęć, liczbę uczniów w grupach, plany przejść itp. regulują odrębne przepisy.

§6

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

Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu opracowany przez Dyrektora ZS i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§9

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

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.
2. 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.
3. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie BHP, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

4. Uczniów klas pierwszych obowiązuje wstępne szkolenie BHP oraz szkolenie na stanowisku roboczym.
5. Uczeń nie przeszkolony w zakresie BHP nie może być dopuszczony do zajęć praktycznych.
6. Zajęcia praktyczne prowadzone są w systemie dwuzmianowym.
7. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu zależy od planu nauczania w poszczególnych klasach.
8. Godzina lekcyjna praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

II. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§12

1. Do podstawowych obowiązków i zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:
   a) przygotowywanie się do zajęć
   b) organizowanie i kierowanie procesem nauczania praktycznej nauki zawodu
   c) nauczanie i wychowywanie uczniów w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych i odpowiedniej wiedzy zawodowej
   d) wzbogacanie, unowocześnianie i rozwój powierzonej mu pracowni lub warsztatu
   e) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań
   f) wzbudzanie pozytywnych motywacji do uczenia się
   g) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w trakcie zajęć praktycznych
   h) pomoc uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
   i) dbanie o prawidłowy stan techniczny, wyposażenie pracowni lub stanowiska pracy (maszyn, urządzeń, narzędzi, środków i pomocy dydaktycznych)
   j) przygotowanie stanowiska pracy uczniów do zajęć
   k) opieka nad uczniami przebywającymi na terenie warsztatów szkolnych w czasie zajęć i przerw
   l) utrzymanie porządku w pracowni
   m) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie pracowni
   n) ciągłe doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i merytorycznych
   o) przestrzeganie zapisów zawartych w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
   p) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
   q) udział w posiedzeniach Komisji Przedmiotów Zawodowych i realizacja wytyczonych przez nią zadań
   r) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminów pracowni.
2. Do podstawowych uprawnień nauczyciela praktycznej nauki zawodu w zakresie dydaktyczno-wychowawczym należą:
   a) decydowanie w sprawie wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu zawodu
   b) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów
   c) 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 władzami szkoły, 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:
   a) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów wychowawczych powstałych w pracowni lub warsztacie
   b) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w prowadzeniu zapisów w dzienniku lekcyjnym
   c) 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

W czasie trwania zajęć praktycznych nauczycielowi zabrania się opuszczania oddziału warsztatowego i pozostawiania uczniów bez nadzoru.

§16

Wymiar czasu pracy poszczególnych pracowników, nauczycieli i uczniów określają:
   a) pracowników niepedagogicznych - Kodeks Pracy;
   b) nauczycieli praktycznej nauki zawodu - Karta Nauczyciela;
   c) uczniów - aktualny plan nauczania.

§17

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. Uczniom w warsztacie nie wolno 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.

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO STATUTU ZESPOŁU

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

I INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Każdy uczeń Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu, w przypadkach, o których mowa w pkt 4 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pedagog szkolny pełni rolę koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
8.Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny.
9.Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z :

1) rodzicami ucznia;
2) Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny
4) organizacjami pozarządowymi.

10. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:
1) uczeń;
2) rodzic ucznia;
3) dyrektor ;
4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarka szkolna;
6) poradnia;
7) pracownik socjalny;
8) asystent rodziny;
9) kurator sądowy

Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły. W tym przypadku obieg dokumentów pozostaje zgodny z instrukcją kancelaryjną.

II FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§2

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

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

2.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

Są to:

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
typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna
podstawa	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek

udzielania	ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8**.**

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8**.**

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.
typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej
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
okres udzielania pomocy	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5**.**

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna
podstawa udzielania	Orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora,

Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10**.**

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej

adresaci	Uczniowie szkoły ponadgimnazjalnej
zadania	Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej
typ szkoły	Szkoła ponadgimnazjalna
podstawa udzielania	Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
okres udzielania pomocy	Zgodnie z liczbą godzin przeznaczonych na spotkania z doradcami zawodowymi

3.Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;

2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego oraz nauczycieli.

3) warsztaty i szkolenia dla rodziców;

4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

III ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§3

1.W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc 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 wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3.Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
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, logopeda lub inny specjalista.

4.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 lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
5.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, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6.Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7.Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
3) formy i metody pracy z uczniem;

4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola lub szkoły zgodnie z przepisami;

5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 3, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);

7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 i 5 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 5 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym);.

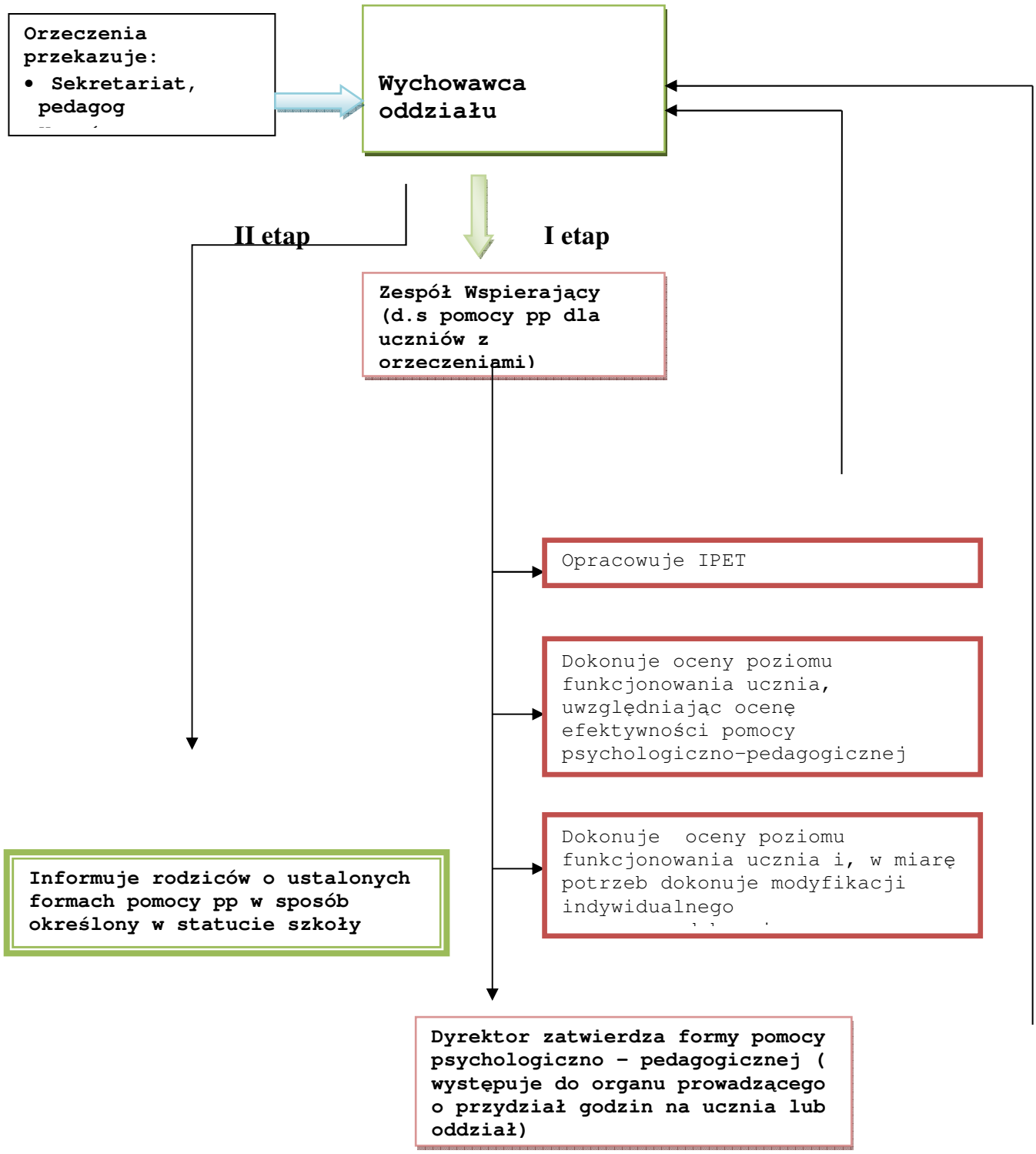
8.Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

9.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.

10.Rodzice ucznia *albo pełnoletni uczeń* mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

Procedura postępowania w przypadku organizacji pp uczniom z orzeczeniami.



IV ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ POZOSTAŁYM UCZNIOM

§4

1.Niniejszy paragraf określa zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:

1) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającego 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.

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

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

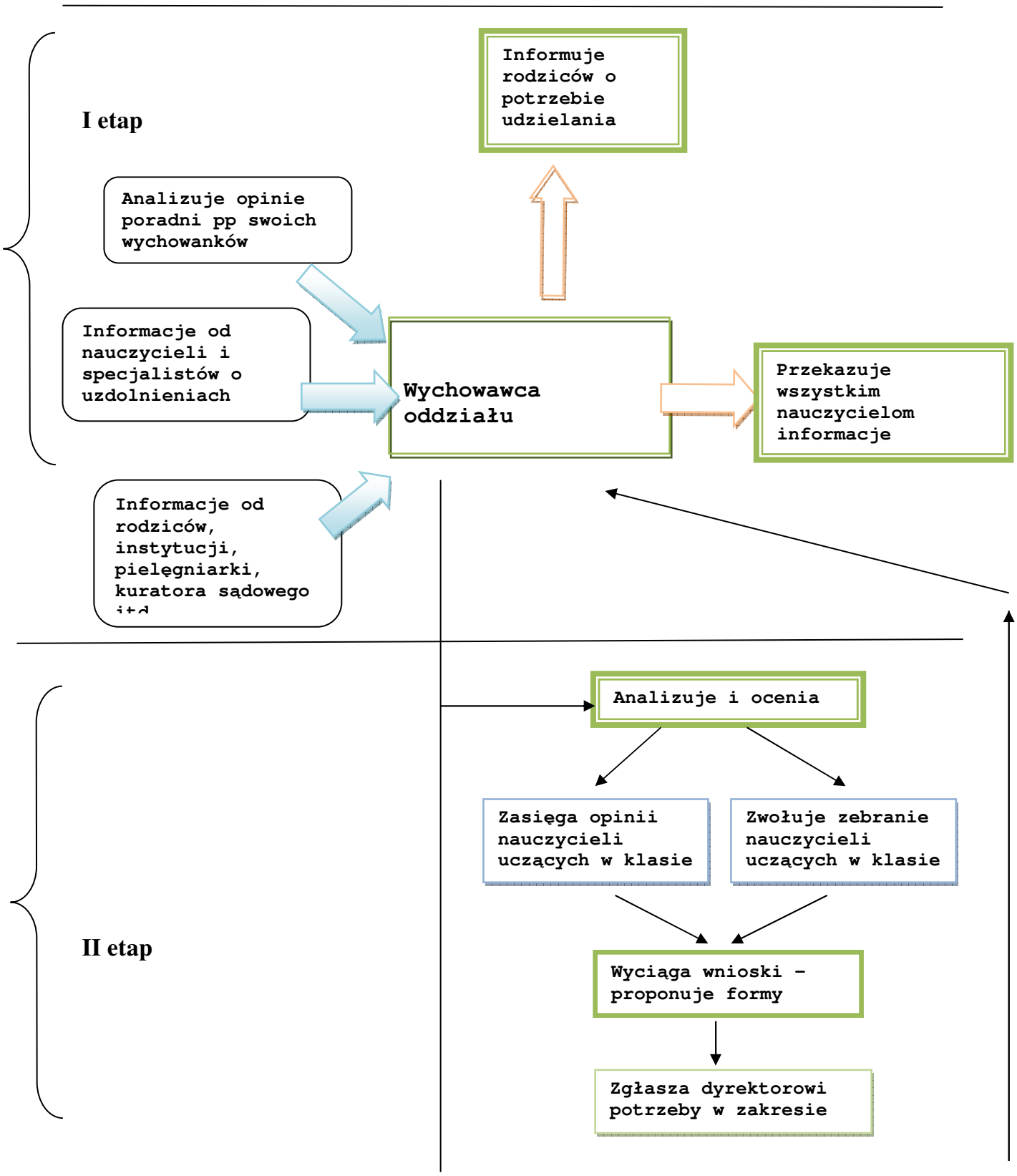
4.Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. W tym celu wychowawca klasy przekazuje informację na zwołanym przez siebie posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

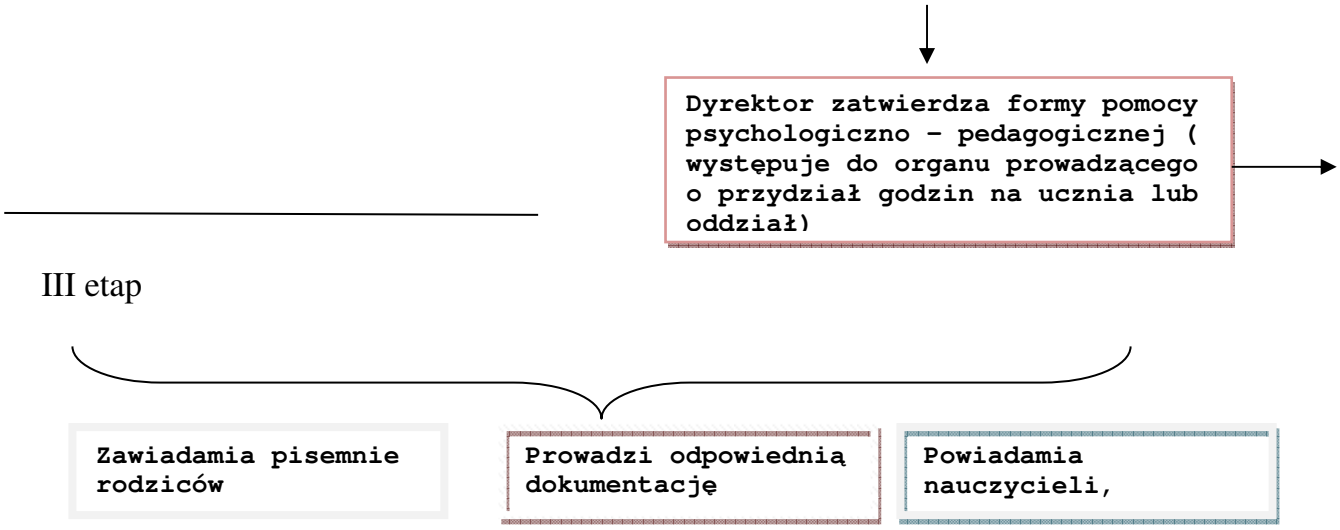
5.Wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka.

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.
8.Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadkach szczególnych spotkanie może odbyć się bez zachowania powyższego terminu.
9.Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych. Proponowana forma współpracy umożliwi także ustalenie działań o znaczeniu priorytetowym wobec danego ucznia.
10.Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
11.Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
12.Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13.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. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości powyższego faktu.
14.Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
15.Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
16.Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, określoną w Rozdziale VI.
17.Nauczycielom pracującym z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną zaleca się prowadzenie notatek z zapisem postępu w rozwoju ucznia.

Procedura postępowania przy organizacji pomocy uczniom, o których mowa w § 40





V OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY I NAUCZYCIELI W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW

§5

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

1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z § 3 ust.9 ;

2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;

3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust. 16;

7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w § 12 niniejszego dokumentu i w statucie szkoły;

13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu *„in - term”* – w trakcie i ewaluacji *„in - post”* – na zakończenie;

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

2.Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;

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

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

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

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami 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, itp;

13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3.Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię 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 pkt. 4 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.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych, zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji pedagogicznej w szkole;

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

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

12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

4.Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) koordynacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;

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

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

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

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

10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;

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

13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;

15) udział w opracowywaniu programów: wychowawczego i profilaktyki;

16) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – terapeutycznych;

17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

VI REGULAMIN PRACY ZESPOŁU WSPIERAJĄCEGO DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

§6

1.Zespół powołuje dyrektor szkoły na czas nieokreślony. W skład zespołu wchodzą specjaliści zatrudnieni w szkole tj. pedagog, logopeda, psychoterapeuta, nauczyciele posiadający kwalifikacje zakresu pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz powołani nauczyciele.
2.W posiedzeniach zespołu bierze udział wychowawca klasy, do której uczeń jest przypisany.
3.W posiedzeniach zespołu może na wniosek przewodniczącego uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno –pedagogicznej.
4.Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny.
5.Zadaniem zespołu jest zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Poradni Psychologiczno – pedagogicznej o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.
6.Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły.
7.Na podstawie informacji zawartej w orzeczeniu oraz innych źródeł informacji (*wywiad z rodzicami, obserwacja ucznia, udostępnione przez rodziców wyniki badań lekarskich i zaświadczeń)* zespół opracowuje Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do poniższego dokumentu - *załącznik 1.*
8.IPET przewodniczący przedstawia dyrektorowi szkoły.
9.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.
10.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.
11.Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
12.Spotkania zespołu zwołuje przewodniczący zespołu lub dyrektor szkoły.
13.Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
14.Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne przechowuje przewodniczący zespołu.
15.Wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem.

VII DOKUMENTOWANIE ORGANIZACJI I DZIAŁAŃ W ZAKRESIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§7

1. W Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w miarę potrzeb i możliwości będzie prowadzić się niżej wymienioną dokumentację:

1) dzienniki zajęć specjalistycznych;

2) *dzienniki zajęć pozalekcyjnych;*

3) *dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;*

4) *dziennik pedagoga;*

5) *dodatkową* dokumentację stanowią IPET –y.

2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.).

3. Dokumentacja wymiona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszej szkoły, do zespołowego współdziałania na rzecz ucznia i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.

2. Nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców w proces wspierania ucznia, a tym samym budowania edukacyjnej triady Rodzic – Uczeń – Nauczyciel.

3.Wsparcie merytoryczne nauczycielom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor szkoły, ewentualni specjaliści zatrudnieni w placówce oraz pracownicy Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kętrzynie.
Przedstawiony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu……. ……..

INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO - TERAPEUTYCZNY

na rok szkolny ……../……..

I. OGÓLNE INFORMACJE O UCZNIU		
	Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, Klasa/grupa, rok szkolny	
	Numer orzeczenia, z dnia	
	Okres na jaki utworzono IPET	
	Rozpoznanie wynikające z orzeczenia:	
	Zalecenia zawarte w orzeczeniu	

Wynik oceny poziomu funkcjonowania ucznia	
Mocne strony ucznia:	Trudności ucznia:

II. ZAKRES DOSTOSOWAŃ WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH		
	Realizowany program edukacyjny: - podstawa programowa, -adaptacja programu, -indywidualny program edukacyjny	

III. RODZAJ I ZAKRES ZINTEGROWANYCH DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

	Zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów:	Rodzaj działań:

IV. FORMY, SPOSOBY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY

	Formy pomocy udzielanej uczniowi	**Sposoby**	**Okres/wym. godz.**
	Zajęcia resocjalizacyjne		
	Zajęcia socjoterapeutyczne		
	Zajęcia rehabilitacyjne		
	Zajęcia rewalidacyjne		
	Zajęcia logopedyczne		
	Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne		
	Wsparcie pedagoga wspomagającego		
	Inne:		

V. DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE RODZICÓW WE WSPÓŁDZIAŁANIU Z INSTYTUCJAMI

	Instytucja	**Rodzaj i zakres współpracy**
	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna	
	Poradnia specjalistyczna	
	Organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszeni)	
	Placówki doskonalenia nauczycieli	
	Instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (GOPS,MOPS,sąd)	

VI. WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW Z RODZICAMI

Działania wspierające rodziców

	Działania wspierające rodziców dziecka	

	Zakres współpracy z rodzicami	
VII. OCENA EFEKTYWNOŚCI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ		
	Proponowane modyfikacje IPET	-
	Data	
	Podpisy członków Zespołu: Koordynator: ..... Nauczyciel: ..... nauczyciel: ..... nauczyciel: ..... logopeda:	
	Data i podpis rodzica/opiekuna	
	Podpis Dyrektora	

ZARZADZENIE NR …./rok……..

DYREKTORA…… NR ……
z dnia ….....
w sprawie powołania Zespołu Wspierającego

Na podstawie § 20 ust.1 Rozporządzenia 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. z 2013 r. poz. 532)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ……. w składzie:

1. p……..... – pedagog szkolny – przewodnicząca Zespołu
2. p. …..... .. – psycholog,
3. p……..... – logopeda
5. p…… – specjalista ……

§ 2. Zespół obejmuje swoją opieką uczniów, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 3. Zakres zadań zespołu oraz obowiązki jego członków określa „System pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Reszlu.

§ 4. Zobowiązuję Przewodniczącego Zespołu do zwołania do pierwszego posiedzenia do dnia ……..roku w celu opracowania zasad pracy Zespołu, sposobów dokumentowania pracy i opracowania planu pracy na rok szkolny ……./……... .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

……
/ podpis Dyrektora/

PROCEDURA KIEROWANIA UCZNIA NA BADANIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE DO POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
1.

1.Ucznia można skierować na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole.
2.Jeżeli nie jest to uczeń pełnoletni na w/w badania można go skierować po uzyskaniu zgody rodziców.
3.Wniosek, o którym jest mowa w punkcie 1 powinien posiadać uzasadnienie, wniosek ten należy złożyć do dyrektora szkoły.
4.Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor informuje o przekazanym wniosku rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
5.W sprawie wydania orzeczenia, opinii rodzic osobiście występuje do właściwej poradni, dba o wykonanie diagnoz, odbiór dokumentów i dostarczenie ich w terminie do szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO STATUTU ZESPOŁU

REGULAMIN
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W RESZLU

§1. Zadania i nazwa
1. Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest : zapewnienie wypoczynku dzieciom i młodzieży szkolnej, upowszechnianie turystyki mi krajoznawstwa jako aktywnych form wypoczynku, przekazywanie informacji turystycznej o regionie oraz bazie schronisk młodzieżowych, integracja dzieci i młodzieży oraz kształtowanie ich umiejętności współżycia w grupie.
2. Nazwa schroniska:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Reszlu
ul. W. Łukasińskiego 3a
11-440 Reszel

§2. Postanowienie ogólne
1. Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
2. Realizacja regulaminu powinna przyczynić się do stworzenia życzliwej atmosfery, wzajemnego zrozumienia i poszanowania.
3. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również obcokrajowcom należącym do macierzystych stowarzyszeń Schronisk Młodzieżowych.
4. Z noclegu w Schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.
5. W razie ograniczonej liczby miejsc, pierwszeństwo do zakwaterowania w Schronisku, mają osoby wymienione w pkt. 3.

§3. Organizacja schroniska
1. Schronisko jest placówką sezonową / całoroczną.
2. Schronisko dysponuje 78 miejscami noclegowymi.
3. Organem prowadzącym schronisko jest Starostwo Powiatowe w Kętrzynie.. .
4. Organem sprawujący nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§4. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku.
1. Rezerwacja noclegów dla wycieczek , grup zorganizowanych przyjmowana jest wg kolejności zgłoszeń, z tym, że pierwszeństwo mają grupy młodzieży szkolnej i studenckiej.
2. Inne osoby przyjmowane są na nocleg w przypadku wolnych miejsc.
3. Rezerwację miejsc w schronisku można dokonać : telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, w formie pisemnej , osobiście.
4. Przebywający do schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska oraz regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w schronisku.
5. Rezerwacja grup zorganizowanych (powyżej 5 osób) powinna być potwierdzona przez rezerwującego w terminie przynajmniej na 7 dni przed przybyciem do schroniska. Rezerwacja ta powinna mieć formę pisemną i zawierać następujące dane : nazwę i adres zleceniodawcy,

liczbę uczestników i ich płeć, czas przybycia do placówki wraz z podaniem szacunkowej godziny oraz czasu pobytu w schronisku, ewentualnie także innych życzeń (dotyczy to szczególnie grup zorganizowanych).
6. Po uzyskaniu potwierdzenia rezerwacji (w ciągu 10 dni), kierownik grupy przesyła zaliczkę w wysokości 25 % należności na konto schroniska. Zwrot zaliczki może nastąpić w przypadku nie skorzystania ze schroniska tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez Dyrektora ZS im. Macieja Rataja w Reszlu, po potrąceniu poniesionych już przez Schronisko kosztów.
7. W przypadku nie nadesłania zaliczki na 7 dni przed przybyciem grupy do schroniska można anulować rezerwację.
8. Turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w schronisku, jeżeli są wolne miejsca, z tym, że pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka, a następnie inne osoby.
9. Grupy wycieczkowe i pojedynczy turyści indywidualni, w miarę możliwości, mogą być przyjmowani do schroniska za ustaloną opłatą także na pobyt dzienny.
10. Zamówienia wycieczek są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń.

§5. Zakwaterowanie
1. Doba w schronisku trwa od godziny 15^{00} do 12^{00} następnego dnia.
2. Przyjmowanie osób do schroniska odbywa się od godz. 9^{00} do 15^{00} w każdy dzień tygodnia. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć gości również w innych godzinach.
3. Przy kwaterowaniu gości osoba upoważniona przez Dyrektora ZS :
a) wpisuje dane osobowe gości do księgi meldunkowej (dostęp do danych osobowych mają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora ZS,
b) w przypadku grup zorganizowanych: na podstawie listy zbiorowej grupy wpisuje dane kierownika grupy do księgi meldunkowej, odnotowuje ilość osób i termin pobytu,
c) pobiera należność za pobyt i wystawia rachunek lub paragon ; przy ustalaniu wysokości opłaty uwzględnia przysługujące zniżki (zgodnie z cennikiem)
d) wystawia kartę pobytu dla gości, a w przypadku grupy zorganizowanej, dla kierownika grupy i wydaje klucze do pokoi,
4. Klucz do pokoju otrzymuje się po okazaniu karty pobytu.
5. Kluczy do pokoi nie wolno wynosić z budynku – należy zostawiać je każdorazowo w recepcji.
6. Dzieci i młodzież płci męskiej i żeńskiej kwaterowane są w osobnych pomieszczeniach.
7. Osoby, które przebyły chorobę zakaźną nie mogą w okresie kwarantanny korzystać ze schroniska.
8. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami grupy. W przeciwnym wypadku grupa może nie zostać przyjęta do schroniska.
9. W recepcji Szkolnego Schroniska Młodzieżowego znajduje się statut, cennik opłat za usługi, regulamin wewnętrzny, książka życzeń i zażaleń, oraz zestaw informacji o lokalnej ofercie gastronomicznej, połączeniach autobusowych itd.
10. W przypadku wyrażenia woli zakwaterowania w pokoju mniejszej liczby osób niż wynikającej z regulaminu koszt pobytu jest równy pełnemu obłożeniu danego pokoju. Zapis ten stosuje się wyłącznie w przypadku pełnego obłożenia .

§6. Wykwaterowanie
1. Przy zwalnianiu miejsca w pokoju gość ma obowiązek:
a) zgłosić ten fakt w recepcji,

b) pokój uprzątnąć, wyposażenie zostawić w takim stanie jak zastał,
c) zdać pościel na portierni (w przypadku pobrania), złożyć koce, kołdry, itp.,
d) zdać klucz i kartę pobytu,
2. Kierownik grupy zorganizowanej ma obowiązek zadbać o dopilnowanie posprzątania pokoi, jadalni , świetlicy , zdać wszystkie klucze.
3. Portier – recepcjonista sprawdza, czy pokoje i pomieszczenia zostały zdane w należytym stanie.
4. Goście Schroniska opuszczając pokój mogą zostawić swój bagaż do przechowania w schronisku do godz. 15^{00} tego samego dnia bez dodatkowej opłaty.

§7. Odpowiedzialność schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze
1. Osoby przebywające w schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska .

§8. Prawa osób przebywających w schronisku
1. Dzieci i młodzież oraz turyści indywidualni mogą korzystać z pobytu placówce dowolną ilość dni po spełnieniu wszystkich kryteriów przedstawionych w paragrafie 4 i 5.
2. Osoby przebywające w schronisku mają prawo korzystać z bazy schroniska tj.:
- świetlicy,
- boiska i sprzętu sportowego;
- jadalni i świetlicy,
- informatorów turystycznych, map, folderów.
3. Klucze do odpowiednich pomieszczeń wydaje osoba kwaterująca w .schronisku na ręce opiekuna grupy , zainteresowanych osób.

§9. Obowiązki osób przebywających w schronisku
1. Osoby przebywające w schronisku zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem schroniska i jego przestrzeganiem.
2. Od godziny 22^{00} do 6^{00} obowiązuje w schronisku cisza nocna.
3. Goście, którzy przychodzą późno lub bardzo wcześnie wychodzą ze schroniska, nie powinni zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odchylenia od ustalonych godzin ciszy są możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach za wiedzą i zgodą Dyrektora ZS .
4. Przygotowanie posiłków może się odbywać jedynie w miejscu do tego wyznaczonym. Po spożyciu posiłków należy jadalnię posprzątać, pozostawiając w stanie zastanym.
5. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska należy zgłaszać w recepcji.

6. W schronisku obowiązuje przyzwoity i odpowiedni do miejsca przebywania ubiór, spokój i kulturalny sposób zachowania się.
7. W schronisku zabrania się:
a) uprawiania gier hazardowych,
b) sprzedaży, podawania i spożywania alkoholi,
c) sprzedaży, podawania i spożywania środków odurzających (narkotyków),
d) palenia tytoniu.

e) używania i podłączania własnych urządzeń elektrycznych typu czajnik, grzałka, piecyki elektryczne, farelki itp.
8. Gości schroniska zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa oraz przepisów ppoż.
9. Goście zobowiązani są do oszczędnego używania wody i energii elektrycznej.
10. W schronisku obowiązuje zakaz posiadania i wnoszenia przedmiotów uznawanych za niebezpieczne i stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia.

§10. Postępowanie w przypadku naruszenia regulaminu schroniska i praw przebywających w schronisku.
1. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Szkolnego Schroniska Młodzieżowego należy zgłaszać obsłudze, która określa, w porozumieniu z Dyrektorem ZS wysokość odszkodowania.
2. W razie przekroczenia regulaminu Schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, Dyrektor ZS lub wyznaczony przez niego pracownik, jest upoważniony do usunięcia korzystającego z pobytu w schronisku, a ponadto do zawiadomienia o tym fakcie właściwej szkoły, uczelni, organizacji, biura turystycznego.
3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze schroniska, mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego schronisko za pośrednictwem Dyrektora ZS.

§11. Postanowienia końcowe
1. Zwierząt do budynku wprowadzać nie wolno.
2. W sprawach nie ujętych w Regulaminie, a dotyczących toku życia w placówce, jak: zapewnienie porządku, ochrona mienia, przestrzeganie zasad kultury itp. korzystający są zobowiązani stosować się do wskazań Dyrektora ZS lub upoważnionego przez niego pracownika placówki.
3. Za usługi świadczone przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa cennik.