

Załącznik 1 do Uchwały Nr 6/2017-18  
z dnia 27 listopada 2017 r.



# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 im. K.K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim**

## **Spis treści:**

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II Cele i zadania zespołu .....	6
Rozdział III Organy zespołu i zasady ich współdziałania.....	8
Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.....	13
Rozdział V Wewnątrzszkolne ocenianie .....	22
Rozdział VI Organizacja zespołu .....	34
Rozdział VII Współpraca zespołu z rodzicami .....	45
Rozdział VIII Organizacja kształcenia zawodowego w zespole .....	46
Rozdział IX Organizacja biblioteki szkolnej.....	49
Rozdział X Uczniowie zespołu, wychowankowie bursy .....	52
Rozdział XI Ceremoniał zespołu.....	58
Rozdział XII Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.....	59
Rozdział XIII Postanowienia końcowe .....	60

## **Wstęp** *Uchylony.*<sup>1</sup>

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Pełna nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkół Nr 1 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

**§1a.**<sup>2</sup>**1.** Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim został opracowany na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 poz. 60, 949 i 1292), w związku z art. 364 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).

**2.** W przypadku szkoły branżowej I stopnia, zmiany wprowadzono na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), w związku z art. 322 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).

**3.** Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§1b.**<sup>3</sup>**1.** Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 2) liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 4) branżowej szkole I stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 5) dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej – należy przez to rozumieć klasy zasadniczej szkoły zawodowej prowadzone w branżowej szkole I stopnia (klasy II i III w roku szkolnym 2017/2018 i klasy III w roku szkolnym 2018/2019);
- 6) bursie – należy przez to rozumieć bursę międzyszkolną, włączoną do Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 7) ośrodek szkoleniowy – należy przez to rozumieć ośrodek szkoleniowy włączony do Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 poz. 60, 949 i 1292);
- 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1189);

---

<sup>1</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>2</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>3</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 13) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 14) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 15) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 16) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III liceum ogólnokształcącego, uczniów klas I – IV technikum, uczniów klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia (klasy II i III w roku szkolnym 2017/2018 i klasy III w roku szkolnym 2018/2019);
- 17) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków bursy międzyszkolnej;
- 18) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej zatrudnianych w celu nauki zawodu, która jest organizowana u pracodawcy na podstawie umowy o pracę oraz dokształcania teoretycznego w szkole lub w systemie pozaszkolnym (np. na kursach);
- 19) uczestnikach turnusu – należy przez to rozumieć uczniów, pracowników młodocianych klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej oraz uczniów, pracowników młodocianych oddelegowanych z innych placówek;
- 20) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem i wychowankiem;
- 21) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela-wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 22) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 23) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę zatrudnionego w bursie;
- 24) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski;
- 25) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§2.** Zespół ma swoją siedzibę w Sokołowie Podlaskim przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 24.

**§3.<sup>4</sup>1.** W skład zespołu wchodzi następujące publiczne szkoły ponadgimnazjalne:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Technikum Nr 1 kształcące w zawodach:
  - a) technik mechanik,
  - b) technik ekonomista,
  - c) technik hotelarstwa,
  - d) technik logistyk,
  - e) technik spedytor,
  - f) technik informatyk;

---

<sup>4</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 3) Branżowa szkoła I stopnia kształcąca w zawodach:
    - a) mechanik monter maszyn i urządzeń,
    - b) mechanik pojazdów samochodowych,
    - c) sprzedawca,
    - d) piekarz,
    - e) stolarz,
    - f) elektryk,
    - g) cukiernik,
    - h) fryzjer,
    - i) murarz-tylnkarz,
    - j) kucharz,
    - k) monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych.
  - 4) W branżowej szkole I stopnia są prowadzone klasy dotychczasowej 3-letniej zasadniczej szkoły zawodowej (odpowiednio klasy II i III, w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019).
2. Dla klas zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.
  3. Przedmioty prowadzone w zakresie rozszerzonym w oddziałach liceum ogólnokształcącego i oddziałach technikum ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną na cały cykl kształcenia danego oddziału.
  4. W liceum ogólnokształcącym, w ramach innowacji prowadzi się klasy o profilu policyjno-strażackim i medyczno-sportowym.
  5. W technikum, w ramach innowacji prowadzi się klasy:
    - 1) profilu wojskowym w zawodzie logistyk i spedytor;
    - 2) z innowacją asystencko-sekretarską w zawodzie technik ekonomista;
    - 3) z innowacją florystyczna aranżacja wnętrz w zawodzie technik hotelarstwa,
    - 4) z innowacją tworzenie gier komputerowych z elementami modelowania i tekstuowania w zawodzie technik informatyk.
  6. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe za zgodą organu prowadzącego w następujących kwalifikacjach:
    - 1) A.18. Prowadzenie sprzedaży - w zawodzie sprzedawca;
    - 2) M.18. Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych – w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych;
    - 3) A.30.Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania – w zawodzie technik logistyk;
    - 4) A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji – w zawodzie technik ekonomista;
    - 5) T.09. Wykonywanie usług kelnerskich – w zawodzie kelner.
  7. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.

**§4. 1.** Rodzaje zawodów ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.<sup>5</sup>

**2.** Liczbę klas ustala dyrektor zespołu w zależności od zainteresowań młodzieży, zapotrzebowania rynku pracy oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

**§5.1.** Organem prowadzącym zespół jest Powiat Sokołowski, z siedzibą przy

---

<sup>5</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

ul. Wolności 23 w Sokołowie Podlaskim.<sup>6</sup>

2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Majątek zespołu stanowi wydzielona część mienia powiatowego, tj. nieruchomości przy ulicach: K. K. Baczyńskiego i M. Skłodowskiej-Curie w Sokołowie Podlaskim wraz obiektami na nich wzniesionymi oraz ich wyposażeniem: działki nr 3988/4, 3988/6, 3988/7 przekazane w użytkowanie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania zespołu**

**§6.1.** Zespół zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kulturę Europy i świata.

2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.

3. Cele główne to zwłaszcza:

- 1) nauczanie i kształcenie umiejętności;
- 2) wychowywanie;
- 3) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas jej pobytu w szkole i poza szkołą.

4. Cele operacyjne to w szczególności:

- 1) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry oraz udostępnianie wszystkich możliwych środków dydaktycznych;
- 3) umożliwianie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) zapewnianie warunków do rozwoju intelektualnego, w tym umiejętności dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów;
- 5) rozbudzanie potrzeby stałego doskonalenia się pod względem umysłowym;
- 6) zapewnianie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych;
- 7) umożliwianie uczniom rozwoju emocjonalnej wrażliwości na piękno, ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;
- 8) realizację zagadnień z zakresu orientacji zawodowej w procesie dydaktyczno-wychowawczym z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć;
- 9) kształtowanie właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych, zgodnie z uznawanym społecznie systemem wartości;
- 9a) rozwój u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;<sup>7</sup>
- 10) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka;
- 11) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia, m.in. poprzez rozwijanie w nim umiejętności aktywnego współuczestnictwa w grupie społecznej;
- 12) zapewnienie opieki pedagogicznej i psychologicznej;

---

<sup>6</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>7</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 13) stworzenie każdemu uczniowi możliwości swobodnego wyboru przedmiotu religia/etyka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) zapewnienie uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;<sup>8</sup>
- 15) umożliwienie podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;<sup>9</sup>
- 16) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,<sup>10</sup>
- 17) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w ramach kształcenia zawodowego.<sup>11</sup>

**5. Zespół realizuje swoje zadania poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tego zadania pedagoga szkolnego i wychowawców klas;
- 2) wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2a) prowadzenie kształcenia zawodowego, uwarunkowanego zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;<sup>12</sup>
- 2b) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;<sup>13</sup>
- 3) realizację własnego programu wychowawczego i wewnątrzszkolnego oceniania, dostosowanych do istniejących potrzeb rozwojowych w środowiskach uczniów;
- 4) prowadzenie zajęć wyrównawczych i kół zainteresowań zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

**6. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:**

- 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców;<sup>14</sup>
- 2) pedagogizację rodziców, okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami;
- 3) umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych;
- 4) stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi.

**7. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do swoich możliwości i zapewnia potrzebującym pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.**

**8. Zespół umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez realizację szkolnego programu doradztwa zawodowego, w szczególności poprzez:**

- 1) spotkania z pedagogiem i psychologiem;

<sup>8</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>9</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>10</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>11</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>12</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>13</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>14</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 2) spotkania z absolwentami - studentami lub przedstawicielami różnych zawodów;
- 3) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych”;
- 4) uczestnictwo w zajęciach i warsztatach prowadzonych przez doradcę zawodowego.

**§7.1.** Zespół, w miarę możliwości, stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo - rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do matury i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zajęć dla uczestników konkursów i olimpiad przedmiotowych.

**2.** Zespół umożliwia uczniom uczestnictwo w imprezach kulturalnych odbywających się poza szkołą (koncertach muzycznych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, wystawach, muzeach itp.).

### **Rozdział III**

#### **Organy zespołu i zasady ich współdziałania**

**§8.1.** Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;
- 5) *uchylony*.<sup>15</sup>

**§9.1.** Stanowisko dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący zespół zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

**3.** Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w zespole.

**§10.1.** Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, wychowankami bursy oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny nad zespołem;
- 7) dopuszcza szkolny zestaw programów oraz ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;<sup>16</sup>
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi

<sup>15</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>16</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.



- odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 9) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom bursy i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę zespołu w szczególności w ramach kontroli zarządczej;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;<sup>17</sup>
  - 15) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;<sup>18</sup>
  - 16) dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem wychowanków bursy i radą rodziców.<sup>19</sup>
- 2.** Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części statutu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym). W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły ponadgimnazjalnej.
- 3.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli, wychowawców bursy i pracowników nie będących nauczycielami.
- 4.** W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli, wychowawców bursy oraz innych pracowników zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, wychowawcom bursy i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, wychowawców bursy oraz pozostałych pracowników;
  - 4) powierzenia opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu.
- 5.** Dyrektor, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami zespołu.
- 6.** Dyrektor zespołu jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, wychowawcy bursy, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 7.** Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz zespołu: na tablicy ogłoszeń, w formie zarządzeń dyrektora, na stronie internetowej zespołu, poprzez pocztę elektroniczną na służbowe adresy pracowników.
- 8.** Dyrektor zespołu, może wprowadzić w drodze zarządzenia obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju zgodnie z odrębnymi przepisami.

---

<sup>17</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>18</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>19</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**§11.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach: dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, wychowawcy bursy oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

**2.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb;
- 2) mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady albo co najmniej 1/3 członków rady.

**3.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**4.** Zebrania rady pedagogicznej mogą być również prowadzone przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego rady.

**5.** W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział inne osoby, z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.

**6.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**7.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

**8.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.

**9.** Komisja wyłoniona spośród członków rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian, a rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.

**10.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu uprawnionego do odwołania.

**11.** Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 75% członków rady pedagogicznej.

**12.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, wychowawców bursy i innych pracowników zespołu.

**§12.<sup>20</sup>1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zespołu;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;

---

<sup>20</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 5) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów zespołu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu;
  - 7) uchwalanie regulaminu własnej działalności.
- 2.<sup>21</sup>** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień nadawanych przez jednostki nadrzędne;
  - 4) propozycje dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora wybranemu przez organ prowadzący kandydatowi oraz powołanie kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz odwołania z tych stanowisk;
  - 6) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
  - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym zaproponowane przez zespoły nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli ustalone przez dyrektora szkoły;
  - 8) ustalone przez dyrektora zespołu dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3.** W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, dyrektor zespołu wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§13.1.** Najwyższą władzą ogółu rodziców zespołu jest zebranie rodziców, na którym powoływana jest rada rodziców.

- 2.** Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów zespołu, działającą dla doskonalenia statutowej działalności zespołu, szczególnie na rzecz jego funkcji opiekuńczej.
- 3.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, a w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady i przedstawicieli rad oddziałowych.
- 4.** Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów zespołu jest zebranie rodziców klasy (rada oddziałowa).
- 5.** Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z co najmniej 3 osób.
- 6.** W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 7.** Wybory do rad oddziałowych i rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 8.** Rada rodziców, podejmując różne formy działania, zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
- 9.** Rada rodziców organizuje różnorodne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu.

<sup>21</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**9a.** Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.<sup>22</sup>

**10.** Rada rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność zespołu, w granicach swoich zadań i uprawnień.

**11.**<sup>23</sup> Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym zaproponowanych przez zespoły nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli ustalonych przez dyrektora szkoły.

**13.** Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§14.1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie zespołu.

**2.** Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.

**3.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

**4.** Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**5.**<sup>24</sup> Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem zespołu;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

**6.**<sup>25</sup> Samorząd może, w porozumieniu z dyrektorem zespołu, podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§15.1.** Organy zespołu działają w oparciu o postanowienia niniejszego statutu.

**2.** Organy zespołu współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania

<sup>22</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>23</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>24</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>25</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

zadań opisanych w statucie zespołu.

**3.** Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów zespołu:

- 1) organy zespołu współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
- 2) współpraca między poszczególnymi organami realizowana jest w następujących formach:
  - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach itp.,
  - b) wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla zespołu,
  - c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg zgłaszanych do organów przez osoby trzecie,
  - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz zespołu i środowiska,
  - e) wspólnego reprezentowania zespołu w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
  - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu.
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami zespołu sposób postępowania jest następujący:
  - 1) wspólne spotkanie zainteresowanych stron z udziałem dyrektora, podczas którego przeprowadzane są rozmowy wyjaśniające;
  - 2) w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora;
  - 3) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od charakteru sporu);
  - 4) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, strony sporu, jeśli nie osiągnęły porozumienia na wspólnym spotkaniu, o którym mowa w pkt. 1, mogą zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od specyfiki zaistniałego sporu).

## **Rozdział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

**§16.1.** W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego;<sup>26</sup>
- 2) głównego księgowego;
- 3) kierownika gospodarczego;
- 4) kierownika szkolenia praktycznego;
- 5) kierownika obiektu sportowego.

**2.** Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

**3.** Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor zespołu.

**§17.1.** Wicedyrektorzy są współorganizatorami całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej zespołu.

**2.** Szczegółowe zadania wicedyrektorów określa ich zakres czynności.

**3.** Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi zespołu.

**4.** W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektorzy podejmują decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.

---

<sup>26</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

## 5. Wicedyrektorzy współpracują z innymi organami i pracownikami zespołu.

**§18.1.** Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół;
- 6) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu;
- 7) opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych;
- 8) kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wydawania;
- 9) dokonywanie zamówień publicznych.

**§19.1.** Kierownik gospodarczy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) organizacji pracy pracowników administracyjnych i obsługowych;
- 2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie im warunków bezpiecznej i higienicznej pracy;
- 3) zaopatrzenie zespołu w materiały, pomoce naukowe, sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania zespołu;
- 4) zabezpieczenie budynków, urządzeń oraz inwentarza zespołu przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 5) planowania oraz nadzoru nad wykonywanymi w zespole remontami i inwestycjami;
- 6) prowadzenia spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) współprojektowanie budżetu zespołu na wydatki administracyjno – gospodarcze;
- 8) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią zespołu.

**§20.1.** Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 2) sprawowanie z ramienia zespołu nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu;
- 3) nadzór nad realizacją przez zakłady pracy kompleksu zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) współpraca z wicedyrektorem w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie.

**§ 21.1.** Do zadań kierownika obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) dbanie o właściwy stan techniczny podległej bazy obiektu;
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych kierowanego obiektu;
- 3) udostępnienie podległych obiektów pod najem na imprezy sportowe, rozrywkowe i rekreacyjne;
- 4) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji pracy w podległym obiekcie oraz opracowywania wniosków z niej wynikających;

- 5) współdziałanie z miejscowymi stowarzyszeniami i towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie sportu i rekreacji w zakresie wynajmu podległego obiektu;
- 6) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektu.

**§22.<sup>27</sup>1.** W zespole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i pomoc nauczyciela (w bursie) oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902, z 2017 poz. 60).

**§23.1.** Nauczyciel zespołu obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i innowacyjną, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

**2.** Nauczyciel zespołu obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**3.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**4.** Nauczyciel zespołu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i innowacyjną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:

- 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 2) zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez zespół;
- 3) udzielanie pomocy poszkodowanym w wypadkach;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i ewentualne prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach;
- 5) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania;
- 6) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 8) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 9) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach ucznia;
- 10) informowanie ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, w oparciu o postanowienia wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11) ustalanie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie lub opinię o celowości obniżenia wymagań programowych;
- 12) pracę z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współuczestnicząc w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia;
- 13) pełnienie, za swoją zgodą, roli nauczyciela-opiekuna ucznia realizującego indywidualny

---

<sup>27</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

program nauczania.

5. Nauczyciel zespołu jest odpowiedzialny za powierzoną mu salę dydaktyczną, pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
6. Nauczyciel zespołu, oceniając ucznia, kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.
7. Nauczyciel zespołu udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców o możliwości obniżenia wymagań edukacyjnych.
8. Nauczyciel zespołu jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, a także organizowanych kursach i konferencjach.
9. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą realizować doskonalenie zawodowe w zakładach pracy poprzez odbywanie w nich staży, szkoleń i praktyk zawodowych.
10. Nauczyciel zespołu ma obowiązek uczestniczyć w przeprowadzaniu pisemnej części egzaminu maturalnego oraz w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.<sup>28</sup>
11. Nauczyciel zespołu jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ramach czasu pracy – z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego.
12. Nauczyciel zespołu jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu.
13. Nauczyciel zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
14. Nauczyciel zespołu oraz pracownicy niepedagogiczni powinni zwrócić uwagę na wszystkie dostrzeżone osoby postronne przebywające na terenie zespołu. W szczególnych przypadkach pracownicy szkoły powinni powiadomić o pobycie osób postronnych dyrektora zespołu.
15. Nauczyciel lub inny pracownik zespołu powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora zespołu o dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§23a.<sup>29</sup> 1. Nauczyciel – wychowawca:**

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczniów;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków/uczniów;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków, uczniów jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków, uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków, uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków i uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
  - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.
2. W przypadku pozyskania informacji przez nauczyciela-wychowawcę o pracy zarobkowej za granicą rodziców/rodzica, nauczyciel-wychowawca podejmuje następujące działania:
- 1) powiadamia o tym fakcie dyrektora, psychologa i pedagoga szkolnego;

<sup>28</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>29</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.



- 2) obserwuje zachowanie ucznia oraz nawiązuje współpracę z prawnym opiekunem dziecka (jeżeli taki jest ustanowiony) lub z osobą pod opieką której dziecko pozostaje;
- 3) kontroluje frekwencje, postępy w nauce;
- 4) w razie potrzeby, przy współpracy pedagoga i psychologa szkolnego określa rodzaj wsparcia, jakiego uczeń potrzebuje ze strony szkoły bądź innych instytucji wspierających.

**3.** W przypadku ucznia zespołu, tzw. „eurosieroty” bez ustanowionego prawnego opiekuna, nauczyciel-wychowawca nawiązuje współpracę z osobą pod opieką której dziecko pozostaje i ustala tą osobę, jako uprawnioną do wymiany informacji na temat ucznia (m.in. frekwencja, postępy w nauce, oceny, usprawiedliwianie nieobecności, informacje o przewidywanych ocenach w klasyfikacji okresowej i rocznej).

**§23b.<sup>30</sup>1.** Wychowawca bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.

**2.** Wychowawcę bursy przy sprawowaniu opieki nad wychowankami podczas zajęć, podczas uroczystości, wycieczek i każdorazowo w sytuacjach tego wymagających wspomaga pomoc nauczyciela.

**3.** Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy bursy określa regulamin bursy.

**§24.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy oddziału.<sup>31</sup>

**2.** W pracach zespołu dydaktyczno-wychowawczego mogą brać udział osoby niebędące pracownikami zespołu.<sup>32</sup>

**3.** Do zadań zespołu dydaktyczno-wychowawczego należy w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
- 2) przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji wyboru 2-4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ujętych w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego i 2 dla technikum;
- 3) planowanie i diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych;
- 4) podejmowanie działań na rzecz kontrolowania procesu integrowania treści międzyprzedmiotowych;
- 5) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów danej klasy.

**§25.1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową).

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany na czas określony lub nieokreślony.<sup>33</sup>

**3.** Przewodniczących wybiera zespół a powołuje i odwołuje dyrektor zespołu.

**4.** Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników;

<sup>30</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>31</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>32</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>33</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

**5.** Do zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych należy zwłaszcza:

- 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 3) diagnozowanie problemów dydaktycznych lub wychowawczych i próby ich rozwiązywania;
- 4) organizowanie szkoleń;
- 5) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole;
- 6) pośredniczenie między zespołem i dyrektorem szkoły;
- 7) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
- 8) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych,
- 9) określanie roli zespołów przedmiotowych w mierzeniu jakości pracy szkoły;
- 10) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.

**6.** Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych obejmują zwłaszcza:

- 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
- 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
- 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
- 5) wymiana doświadczeń;
- 6) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki;
- 7) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego.

**7.** *uchylony*.<sup>34</sup>

**8.** Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.<sup>35</sup>

**9.** Zespoły działające w Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego tworzy się zgodnie z rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649).<sup>36</sup>

**§26.**<sup>37</sup> **1.** Pracę biblioteki organizuje i nią kieruje nauczyciel – bibliotekarz.

**2.** Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
  - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy,
  - b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
  - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,

<sup>34</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>35</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>36</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>37</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
- 2) Gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
  - b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
  - c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
  - d) planowanie gromadzenia zbiorów;
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
  - a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
  - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
  - c) sporządzanie zestawień ubytków,
  - d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliecznych;
- 4) Opracowywanie zbiorów, w tym:
  - a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
  - b) tworzenie katalogów i kartotek;
- 5) Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
  - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
  - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
  - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
  - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
  - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
- 6) Sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
- 7) Praca pedagogiczna, w tym:
  - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
  - e) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
  - f) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi;
- 8) Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
  - a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
  - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
- 9) Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
  - a) samokształcenie,
  - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- 10) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły;

- 11) Organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

**§27.1.** W zespole zatrudnia się pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcę zawodowego za zgodą organu prowadzącego.

**2.** Pedagog szkolny organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;<sup>38</sup>
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;<sup>39</sup>
- 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**3.** Psycholog szkolny ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie zadań opiekuńczo – wychowawczych.

**4.** Doradca zawodowy ma wpływ na podniesienie jakości pracy szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

**5.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

**6.** Zadania realizowane przez pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci

---

<sup>38</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>39</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

i młodzieży oraz z innymi placówkami.<sup>40</sup>

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w zespole polega na rozpoznawaniu i w miarę możliwości zespołu zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:<sup>41</sup>

- 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;
- 11) spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowisk;
- 13) edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 14) z trudnych sytuacji rodzinnych: sieroty, półsieroty, tzw. eurosieroty, dzieci z domów dziecka.

**8.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.<sup>42</sup>

**9.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie indywidualnych zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad i konsultacji.<sup>43</sup>

**§28.<sup>44</sup>1.** W zespole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni: sekretarz szkoły, referent, starszy ratownik.

**2.** W zespole zatrudnieni są pracownicy obsługi: woźny, sprzątaczką, szatniarz, konserwator, rzemieślnik, pracownicy kuchni, intendent/magazynier.

**3.** Zadaniem pracowników niepedagogicznych i pracowników obsługi zespołu jest:

- 1) finansowa i gospodarcza obsługa zespołu oraz zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych;
- 2) zapewnienie sprawnego działania zespołu, utrzymanie budynku zespołu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

**4.** Szczegółowe zadania pracowników wskazanych w ust. 1 i 2 ustala dyrektor zespołu w zakresie czynności.

<sup>40</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>41</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>42</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>43</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>44</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

## **Rozdział V**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie<sup>45</sup>**

**§29.<sup>46</sup>1.** W zespole ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016, poz.1943), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015r. poz. 843 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017, poz.1534) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017,poz.1643).

**§29a.1.** Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu zapoznanie uczniów z zasadami i formami oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sposobach informowania o nich.

**2.** W szczególności ustala:

- 1) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i semestralnych, ocen klasyfikacyjnych;
- 2) terminy i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych, klasyfikacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 3) terminy klasyfikacji semestralnej;
- 4) tryb i formę egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

**§30.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, badaniu postępów w opanowaniu nowych wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej oraz formułowania oceny.

**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.

**3.** Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumieć należy trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

**§30a.1.** Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie. Nauczyciel po każdym sprawdzianie omawia prace uczniów, ukazując indywidualnie ich osiągnięcia i kierunki uzupełnienia braków. Uczniowie, których prace zostały ocenione (w tym na ocenę niedostateczną) są informowani przez nauczyciela o sposobach poprawy tej oceny (uzupełnienie braków w materiale nauczania – zakres tematyczny, terminy poprawy, sposób poprawy – ustna odpowiedź na zestawy pytań,

---

<sup>45</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>46</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- pisemna – test wiadomości i umiejętności, referat, prezentacja multimedialna, film tematyczny, itp.);
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju (zwiększenie zainteresowania przyszłymi studiami i zawodem poprzez: wskazywanie źródeł literatury, stron internetowych, programów multimedialnych i telewizyjnych. Organizowanie uczniom wycieczek dydaktycznych, wzbogacenie warsztatu pracy poprzez udział w konferencjach i szkoleniach oraz spotkań z fachowcami z danej dziedziny kształcenia);
  - motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - ocenianie zachowania, które obejmuje:
    - ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
    - ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w zespole,
    - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia;
  - dostarczanie nauczycielom i w miarę potrzeb rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§30b.1.** Nauczyciel-wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zapoznaje ich z wewnątrzszkolnym ocenianiem, co jest potwierdzone zapisem w dzienniku, a rodziców – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.

**2.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują swoje wymagania edukacyjne, w tym zasady oceniania oraz informują o nich uczniów – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (potwierdzone zapisem w dzienniku przy temacie zajęć), a podczas każdej lekcji teoretycznej i praktycznej informują o bieżących wymaganiach edukacyjnych – w zakresie podstawowym (oceny dopuszczające i dostateczne) i ponadpodstawowym (oceny dobre i bardzo dobre).

**2a.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**2b.** Szczegółowe zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniów posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego zawierają orzeczenia i opinie wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.<sup>47</sup>

**3.** Bieżące ocenianie, ocenianie śródroczne, klasyfikowanie dokonywane jest wg skali i w formach przyjętych w zespole.

**4.** Ustalanie ocen klasyfikacyjnych dokonywane jest na koniec każdego, okresu a warunki ich poprawiania dotyczą klasyfikacji rocznej.

**5.** Ocena śródroczna – wystawiana jest uczniom w tygodniu poprzedzającym zakończenie pierwszego okresu.

**6.** Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych w okresie (jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze do trzech godzin tygodniowo – jedno

---

<sup>47</sup>

nieprzygotowanie, powyżej trzech godzin – dwa nieprzygotowania. Zasada ta nie obowiązuje w ciągu miesiąca poprzedzającego klasyfikację śródroczną i roczną.<sup>48</sup>

**7. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:<sup>49</sup>**

Lp.	Stopień	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry+	4+	db+
	dobry	4	db
	dobry-	4-	db-
4.	dostateczny +	3+	dst+
	dostateczny	3	dst
	dostateczny -	3-	dst-
5.	dopuszczający+	2+	dop+
	dopuszczający	2	dop
	dopuszczający -	2-	dop-
6.	niedostateczny	1	ndst

**7a. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w stopniach według następującej skali:**

Lp.	Stopień	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

**7b. Pozytywnymi ocenami w szkole są dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.<sup>50</sup>**

**8. Oceny bieżące (częstkowe) z prac pisemnych ustala się w następującej skali. Stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu oraz z p. 9:<sup>51</sup>**

Po spełnieniu wymagań na ocenę bardzo dobrą	celujący	6	cel
90-100%	bardzo dobry	5	bdb
85-89%	dobry+	4+	db+
76-84%	dobry	4	db
70-75%	dobry-	4-	db-
65-69%	dostateczny+	3+	dst+
56-64%	dostateczny	3	dst

<sup>48</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>49</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>50</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>51</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.



50-55%	dostateczny-	3-	dst-
46-49%	dopuszczający+	2+	dop+
40-45%	dopuszczający	2	dop
35-39%	dopuszczający-	2-	dop-
0-34%	niedostateczny	1	ndst

**9.** Stosowanie skali z p. 8. może mieć miejsce, o ile punkty możliwe do uzyskania z poziomu wymagań podstawowych (łatwiejszych) przeważają nad punktami możliwymi do uzyskania z poziomu wymagań ponadpodstawowych (trudniejszych).

**10.** 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez zespół na rzecz kultury fizycznej.

**11.** Ustala się następujące kryteria stopni okresowych:

2. stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz posiadał wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywane osiągnięcia i kwalifikacje;
3. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. stopień dobry otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
5. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
6. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
7. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

**12.** Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

**14.** Dyrektor zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego:

- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**15.** Sprawdzenie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, dyskusji, wykonania zadania domowego, sprawdzianu pisemnego-kartkówki (obejmującego niewielką partię materiału i trwającego do 15 minut), pisemnej pracy klasowej (obejmującej dział programowy i trwającej powyżej 15 minut), referatu, pracy w grupach, pracy samodzielnej na zajęciach edukacyjnych, pracy pozalekcyjnej, ćwiczeń praktycznych, prezentacji indywidualnych, grupowych, opracowań, wykonania pomocy dydaktycznych, aktywność na zajęciach – szczegółowe zasady określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych, z którymi zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.

**16.** Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumarycznym w formie pisemnej (test, praca klasowa). Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień przed sprawdzianem z przypomnieniem wymagań programowych. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac klasowych w terminie do 14 dni.

**17.** Wszystkie prace pisemne powinny być oceniane na podstawie ustalonego przez nauczyciela i omówionego z uczniami schematu punktowania.

**18.** Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
- 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
- 3) sprawdzone i ocenione prace klasowe, wraz z podanymi kryteriami oceniania i przeprowadzoną analizą wyników, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu w szkole i/lub wykonać fotografię;<sup>52</sup>
- 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający każdą ocenę, w trakcie rozmowy z zainteresowaną osobą, uzasadnia ją; nauczyciel wskazuje obszary, w których uczeń przedstawił wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie oraz informuje w jakim obszarze ma braki (odwołując się do schematu oceniania w przypadku prac pisemnych). Komunikat nauczyciela powinien pozytywnie motywować ucznia i być przekazany w taki sposób, aby umiał on kierować procesem dalszego uczenia się.
- 5) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach klasowych z nauczycielem-wychowawcą, minimum 2 razy w roku szkolnym oraz mają stały dostęp w dzienniku elektronicznym;
- 6) tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu oraz odnotowaniu tego (ołówkiem) w dzienniku w wersji papierowej i w dzienniku elektronicznym w rubryce „Przewidywana ocena śródroczna/roczna”;<sup>53</sup>
- 7) nauczyciel-wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia i ucznia o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym

---

52

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

53

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

nieklasyfikowaniu w formie pisemnej podczas zebrania rodziców z nauczycielem-wychowawcą w ciągu kolejnych dwóch dni od wystawienia przewidywanych ocen. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu nauczyciel-wychowawca przekazuje pisemną informację o proponowanych ocenach za pośrednictwem ucznia. Uczeń kwituje odbiór pisemnej propozycji ocen w dokumentacji nauczyciela-wychowawcy oddziału;<sup>54</sup>

- 8) ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana
- 9) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).

**19. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1) Rodzice ucznia lub uczeń mają prawo ubiegać się na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny o jeden stopień z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2) W podaniu musi być określona ocena o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby.

3) O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% ( z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa tygodnie),
- b) przystąpienie do wszystkich zapowiadanych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- c) uzyskanie co najmniej połowy ocen cząstkowych równych ocenie, o którą się ubiega lub wyższych,
- d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy bieżących ocen,
- e) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana (długotrwała choroba lub inne przypadki losowe).

4) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Fakt ten wraz z podaniem przyczyny zostanie odnotowany na podaniu rodzica lub ucznia.

5) Uczeń spełniający warunki w ciągu dwóch dni od złożenia podania przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu, którego stopień trudności odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą się ubiega.

6) Sprawdzian obejmuje formę pisemną i ustną, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego ćwiczenia praktyczne.

7) Poprawa oceny następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzic.

8) Ostateczna ocena nie może być niższa od przewidywanej.

9) Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

**19. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku.**

---

<sup>54</sup>

- 20.** Uczeń nieklasyfikowany, jego rodzice lub w uzasadnionej sytuacji nauczyciel-wychowawca klasy (pedagog szkolny) mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora zespołu o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Na wniosku nauczyciel-wychowawca klasy potwierdza ilość godzin nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
- 21.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 26) realizujący indywidualny tok nauczania;
  - 27) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 28) zmieniający klasę a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych;
  - 29) zmieniający szkołę a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych;
- 22.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych, z których nie uzyskał klasyfikacji.
- 23.** Z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 24.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 25.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej ze wszystkich poziomów wymagań (od oceny dopuszczającej do bardzo dobrej) tylko z tego zakresu materiału (odpowiednio za pierwszy i/lub drugi okres), który był podstawą do klasyfikacji:
- część pisemna trwa od 30 do 45 minut;
  - część ustna (odpowiedź ucznia) trwa od 15 do 30 minut.
- 26.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 27.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor zespołu w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem.
- 28.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
- 29.** Przewodniczący komisji powołany przez dyrektora uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia i jego termin.
- 30.** Przewodniczący ustala organizację egzaminu klasyfikacyjnego i informuje o tym ucznia.
- 31.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji oraz podpisy członków komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 32.** Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie.
- 33.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 34.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
- 35.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może, zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**36.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**37.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.<sup>55</sup>

**38.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**39.** Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu 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;

**40.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w jednym dniu:

- 1) część pisemna trwa od 30 do 45 minut,
- 2) część ustna (odpowiedź ucznia) trwa od 15 do 30 minut.

**41.** Przewodniczący ustala organizację i przebiegu egzaminu poprawkowego i informuje o tym ucznia.

**42.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

18. skład komisji;
19. termin egzaminu;
20. pytania egzaminacyjne;
21. wynik egzaminu;
22. ocenę ustaloną przez komisję zgodnie ze skalą ocen określoną w paragrafie 30b punkt 7.

**43.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**44.** Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie.

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

**46.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>56</sup>

Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**47.** Dyrektor w przypadku ustalenia, że roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena zachowania zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje komisję, która w terminie siedmiu dni:

- 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej na poziomie wymagań (ocenę) wskazanym przez ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 6) 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.

**48.** W przypadku opisanym w punkcie 47, podpunkt 1):

- g) w skład komisji wchodzi:
  - 4) dyrektor zespołu, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący komisji,
  - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel ten na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem macierzystej jego szkoły.
  - 6) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 7) przewodniczący ustala organizację i przebiegu sprawdzianu i informuje o tym ucznia;
- h) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 7) skład komisji,
  - 8) termin sprawdzianu,
  - 9) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 10) wynik sprawdzianu, oraz ustaloną ocenę;
- i) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczną, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela;
- j) bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie;
- k) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- l) uczeń, który w wyznaczonym terminie, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu;
- m) Taką samą procedurę stosuje się w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**49.** W przypadku opisanym w w punkcie 47, podpunkt 2):

11) w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel-wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 7) przedstawiciel rady rodziców;
- 12) po zakończeniu swojej pracy komisja przygotowuje protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin prac komisji,
    - 3) wynik głosowania oraz ustaloną ocenę;
  - 13) Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie;
  - 14) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela-wychowawcę.
- 50.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 51.** Klasyfikacja zajęć praktycznych i warunki zaliczania są takie same jak z przedmiotów teoretycznych.
- 52.** Na uzasadniony wniosek ucznia dyrektor zespołu może wyznaczyć dodatkowy termin odbycia i zaliczenia zajęć praktycznych, umożliwiających realizację podstawy programowej.
- 53.** Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych, a procedura jest taka sama, jak w przypadku przedmiotów teoretycznych.
- 54.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, nauczyciel przekazuje uczniowi informacje określającą, jakie wiadomości i w jakiej formie należy uzupełnić.

**§30c.1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:**

- 3) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i wywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie zespołu;
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 5) dbałość o honor, tradycję zespołu, postawę patriotyczną, piękno mowy ojczystej, kulturę bycia;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych.
- 2.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, promowania do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3.** Ocenę zachowania ustala nauczyciel-wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez nauczyciela-wychowawcę jest ostateczna.
- 4.** Roczna ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).
- 5.** Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania uczniów:<sup>57</sup>
- 1) zachowanie wzorowe:
    - 1) kryteria zasadnicze oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie zespołu:
      - 8) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
      - 9) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
      - 10) dbałość o honor, tradycję szkoły, postawę patriotyczną,
      - 11) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych: usprawiedliwianie opuszczonych godzin w formie pisemnej z podpisem rodzica lub podpisem i pieczęcią lekarza, usprawiedliwienie musi być dostarczone w terminie

<sup>57</sup>

- siedmiu dni po powrocie do szkoły, sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione,
- 12) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
  - 13) właściwa postawa wobec przedmiotu nauczania – wypełnianie poleceń nauczyciela, uczenie się na miarę swoich możliwości,
  - 14) koleżeństwo w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
  - 15) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza nią (podczas wycieczek, innych uroczystości, imprez kulturalnych), odpowiedni ubiór,
  - 16) dbałość o zdrowie własne i innych (niespożywanie alkoholu, niepalenie papierosów, nieużywanie narkotyków), dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - 17) niepublikowanie w mediach społecznościowych tekstów i zdjęć naruszających dobra osobiste innych osób, poszanowanie praw autorskich, respektowanie zasady ochrony danych osobowych,
- 2) kryteria dodatkowe:
- 1) praca w samorządzie klasowym szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
  - 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych itp.,
  - 3) czynny udział w przygotowaniu imprez klasowych, szkolnych lub pozaszkolnych,
  - 4) działalność poza terenem szkoły (np. praca charytatywna, działalność w organizacjach – PCK, harcerstwo, wolontariat),
  - 5) wysoka kultura osobista,
  - 6) poszanowanie pomocy dydaktycznych, sprzętu szkolnego i mienia społecznego,
  - 7) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 2) zachowanie bardzo dobre:
- 1) uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe:
    - 4) bardzo dobra frekwencja,
    - 5) pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych i osiągnięcie maksymalnych wyników w nauce w stosunku do swoich możliwości,
    - 6) udział w zawodach sportowych, konkursach i turniejach szkolnych i pozaszkolnych,
    - 7) działalność pozaszkolną, praca charytatywna itp.,
    - 8) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 3) zachowanie dobre:
- a) uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe:
    - a) dobra frekwencja – wyjątkowo opuszcza godziny lekcyjne,
    - b) wypełnianie poleceń nauczyciela,
    - c) uczestniczenie w życiu klasy i szkoły,
    - d) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
    - e) wypełnianie podstawowych obowiązków, ale bierność wobec dodatkowych działań szkolnych i pozaszkolnych,
    - f) praca na miarę możliwości,
    - g) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 4) zachowanie poprawne:
- 5) uczeń spełnia niektóre kryteria zasadnicze. Ponadto cechuje go:



- g) poprawna frekwencja – zdarzają się opuszczone bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
  - h) właściwe zachowanie podczas lekcji i na przerwach,
  - i) właściwa kultura osobista, nie naruszanie godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
  - j) właściwe reagowanie na polecenia nauczyciela,
  - k) dbałość o kulturę osobistą i kulturę słowa (nieużywanie wulgaryzmów),
  - l) staranie się, by przestrzegać wewnętrznych regulaminów szkoły,
  - m) wykazywanie chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- 1) uczeń narusza niektóre kryteria zasadnicze i lekceważy obowiązki szkolne. Ponadto cechuje go:
    - niska frekwencja i liczne spóźnienia – opuścił mniej niż połowę zajęć bez usprawiedliwienia,
    - notoryczne unikanie sprawdzianów, prac klasowych i innych form diagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności,
    - niewłaściwe zachowanie lub odmowa wykonania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - palenie papierosów na terenie szkoły,
    - niszczenie mienia szkoły,
    - niska kultura osobista – używanie wulgaryzmów, nieestetyczny wygląd, wyzywający strój, wyzywający makijaż,
    - nie przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły,
    - nie wykazywanie chęci zmiany swojego postępowania;
- 6) zachowanie naganne:
- 1) uczeń w sposób rażący narusza kryteria zasadnicze. Ponadto cechuje go:
    - 7) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych np. ucieczki z lekcji, wagary,
    - 8) rozmyślne niszczenie mienia szkoły,
    - 9) wywieranie negatywnego wpływu na otoczenie,
    - 10) wchodzenie w konflikt z prawem,
    - 11) niska kultura osobista i naruszanie godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
    - 12) palenie papierosów, w tym elektronicznych, stosowanie innych używek na terenie szkoły,
    - 13) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, broni i innych niebezpiecznych narzędzi oraz handel wyżej wymienionymi,
    - 14) zachowania chuligańskie i przestępcze na terenie szkoły i poza nią (bójki, kradzieże wymuszenia zastraszanie szantaż, rozboje),
    - 15) systematyczne łamanie zasad w zakresie ochrony danych osobowych i praw autorskich oraz korzystanie z mediów społecznościowych w sposób naruszający dobra osobiste innych osób.

**§31.1.** Sprawy sporne pomiędzy uczniem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.<sup>58</sup>

**2.** Egzamin maturalny oraz potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzany jest na

---

<sup>58</sup>

wszystkich kierunkach zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

**§31a.1.** Podstawą do zaliczenia zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia, wykonanie obowiązkowych ćwiczeń i zadań jak też uzyskanie pozytywnych ocen ze sprawdzianów i zaliczeń.

**2.** Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**3.** W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia kierownik szkolenia praktycznego wraz z nauczycielem ustalają możliwość odrobienia zajęć edukacyjnych w istniejącym systemie szkolnym (rozkład zajęć). Uczeń w semestrze może odrobić:

- a) zajęcia lub konsultacje w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne (np. zaliczenie ustne, sprawdzian), a w przypadku nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, uczeń może na pisemną prośbę zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- b) ćwiczenia, zajęcia praktyczne należy odpracować w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie i uzyskać wymagane zaliczenie.

**4.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**5.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

**6.** Uczeń uzyskuje nagrodę za wyniki nauczania (książka/dyplom), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,0.

**§32.1.** Dyrektor zespołu podaje do publicznej wiadomości, najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, obowiązujący w danym roku szkolnym.<sup>59</sup>

**2.** Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania.

**3.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor, na wniosek rady pedagogicznej, nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja zespołu**

**§33.1.** Zespół przestrzega terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

**§34.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu, opracowany przez dyrektora zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego zespołu. Arkusz organizacyjny zespołu

---

<sup>59</sup>

zatwierdza organ prowadzący zespół do 29 maja.

**2.** W arkuszu organizacyjnym zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.

**3.** Podstawową jednostką zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

**4.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

**5.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego typu szkoły oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

**6.** Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego ST`lanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

**7.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

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

**9.** Tematy zajęć prowadzonych międzyoddziałowo mogą być wpisywane do dziennika zajęć, który jest integralną częścią dziennika lekcyjnego. Frekwencja i oceny wpisywane są również w dzienniku lekcyjnym.

**10.** Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik zajęć, dziennik nauczania indywidualnego, arkusze ocen itp.).

**10a.** W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie tradycyjnej (papierowej) i w formie elektronicznej.<sup>60</sup>

**10b.** Do momentu obowiązywania dziennika lekcyjnego w formie tradycyjnej, nauczyciel ma obowiązek, najpóźniej do końca tygodnia, uzupełnienia w nim zapisów (temat, frekwencja, oceny).<sup>61</sup>

**11.** Nauczyciel wychowania fizycznego może prowadzić zeszyt nauczyciela wychowania fizycznego. Do zeszytu nauczyciela wychowania fizycznego wpisuje się nazwiska i imiona uczniów przypisanych do danej grupy z zaznaczeniem klasy, do której uczęszczają, odnotowuje się obecności uczniów na zajęciach, tygodniowy plan zajęć wychowania fizycznego, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z wychowania fizycznego.

**12.** Nauczyciel wychowania fizycznego najpóźniej do końca danego dnia uzupełnia wpisy w dzienniku elektronicznym oraz najpóźniej do piątku danego tygodnia uzupełnia wpisy w dzienniku lekcyjnym papierowym.<sup>62</sup>

**13.** Wyjścia z uczniami poza teren zespołu w ramach zajęć wychowania fizycznego odnotowane są w zeszycie wyjść.

<sup>60</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>61</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>62</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**14.** Notatka zawiera imię i nazwisko nauczyciela, telefon kontaktowy, miejsce wyjścia, klasę i ilość uczniów.

**15.** Nauczyciele zespołu posiadają plany pracy dydaktycznej na piśmie na rok szkolny lub cały etap edukacji w szkole ponadgimnazjalnej.

**16.** Nauczyciel-wychowawca ma obowiązek przechowywać dokumentację wychowawcy przez cały cykl nauczania danego oddziału.<sup>63</sup>

**§35.1.** Dyrektor zespołu jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę.

**2.** Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez zespół:

- 1) opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie zespołu organizowane są dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, działa monitoring wizyjny oraz przeprowadzane są szkolenia i kontrole p.poż:
  - a) dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w szkole od godz. 7<sup>45</sup> do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych zgodnie z rozkładem zajęć na dany rok szkolny oraz w czasie zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych,
  - b) nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach zespołu według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych zespołu, zatwierdzanego przez dyrektora zespołu i rokrocznie przyjmowanego do wiadomości przez każdego nauczyciela,
  - c) nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia,
  - d) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów zespołu dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć lub też sam je podjął,
  - e) w razie zaistnienia wypadku mają zastosowanie odrębne przepisy,
  - f) co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się próbne ewakuacje wszystkich uczniów i pracowników zespołu,
  - g) za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie zespołu odpowiadają również wszyscy pracownicy zespołu nie będący nauczycielami.

**1a.** Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy samowolnie przebywają poza jego terenem w czasie trwania swoich zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych przewidzianych planem klasy w danym dniu.<sup>64</sup>

**2.** Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne i dodatkowe sprawuje przez cały czas opiekę nad powierzonymi mu uczniami. Do jego obowiązków należy zwłaszcza:

- 1) zapoznanie uczniów z grożącymi im niebezpieczeństwami (prąd, gaz, szkło, wysokość, schody itp.) na terenie klasy i Zespołu;
- 2) zapoznanie i konsekwentne wymaganie przestrzegania regulaminów wewnętrznych klasopracowni, laboratoriów, pracowni.

**3.** Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach wychowania fizycznego odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego. O wszelkich stwierdzonych usterkach nauczyciel wychowania fizycznego informuje kierownika administracyjno-gospodarczego.

**4.** Zespół zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych

<sup>63</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>64</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§36.1.** Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają 5, 15 lub 20 minut.

**3.** Dyrektor zespołu może w szczególnych sytuacjach zarządzić inną organizację nauki w zespole. Zmiany mogą dotyczyć dziennego planu zajęć lekcyjnych i dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych.

**4.** Ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną (Wigilia) i „pierwszy dzień wiosny – Szkolny Dzień Talentów” uczniowie spędzają pod opieką wychowawców i nauczycieli uczących tego dnia w danej klasie.

**5.** Dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych mogą być ustalone:

- 1) w dni organizacji egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 2) w dni organizacji próbnych egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6.** W dni dodatkowe wolne od zajęć lekcyjnych za organizację zajęć opiekuńczo – wychowawczych odpowiada wychowawca klasy oraz pozostali nauczyciele uczący tego dnia w danej klasie.

**7.** Oddział dzieli się na grupy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**8.** W zespole obok oddziałów ogólnodostępnych mogą być tworzone zwłaszcza:

- 1) oddziały sportowe;
- 2) oddziały integracyjne;
- 3) oddziały innowacyjne i eksperymentalne;
- 4) klasy autorskie.

**9.** Zasady tworzenia i organizacji wyżej wymienionych oddziałów określają odrębne przepisy.

**§37.1.** Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

**2.** Zajęcia wymienione w ust.1 są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.

**2a.** Liczbę uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532).<sup>65</sup>

**3.** Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**4.** Opiekunem studentów – praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.

**5.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii

<sup>65</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

zimowych określają odrębne przepisy.

**§38.<sup>66</sup>1.** Zespół organizuje naukę religii, etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Nauka religii i etyki organizowana jest na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

**3.** Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.

**4.** Rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w lekcjach religii i z etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w zespole.

**5.** Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

**6.** Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.

**7.** W przypadku rezygnacji z lekcji religii rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora zespołu.

**8.** Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

**9.** Nauka religii i etyki w zespole odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn.zm.).

**10.** Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**11.** Ocena z religii i/lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Ocena z religii i/lub etyki wliczana jest do średniej ocen klasyfikacyjnych.

**11** Realizacja treści programowych zajęć wychowanie do życia w rodzinie powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

**12.** Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania po 14 godzin w każdej klasie w każdym roku szkolnym.

**13.** Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Nie odnotowuje się uczestnictwa uczniów w zajęciach w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.

**§39.1.** Szkolne komputery, z których korzystają uczniowie podczas zajęć w pracowniach oraz w szkolnym centrum multimedialnym są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

**§ 40. 1.** Jedną z form realizacji zadań szkoły jest organizacja wycieczek krajowych i zagranicznych.<sup>67</sup>

**2.** Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516).<sup>68</sup>

<sup>66</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>67</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>68</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**3.** Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne mają na celu w szczególności:<sup>69</sup>

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego kulturowego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 7) przeciwdziałanie patologii społecznej.

**4.** Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.<sup>70</sup>

**5.** Wycieczki i imprezy mogą przyjąć formę wycieczki przedmiotowej, wycieczki turystyczno-krajoznawczej, imprezy krajoznawczo – turystycznej (biwaki, rajdy, turnieje itp.), imprezy wyjazdowej, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, wycieczki lub imprezy integracyjnej.<sup>71</sup>

**6.** Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki, wspierany przez opiekunów wycieczki.<sup>72</sup>

**7.** Kierownik wycieczki i opiekunowie sprawują opiekę nad uczestnikami wycieczki, w sposób ciągły i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.<sup>73</sup>

**8.** Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki, która zawiera:<sup>74</sup>

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem;
- 2) listę uczestników;
- 3) pisemne zgody rodziców;
- 4) wstępny kosztorys;
- 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

**9.** Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki a ich kopia zostaje w szkole.<sup>75</sup>

**10.** Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową, odbywającą się w ramach zajęć lekcyjnych wypełnia jedynie kartę wycieczki z listą uczestników w dniu wyjścia.<sup>76</sup>

**11.** Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych zawiera regulamin organizacji wycieczek szkolnych.<sup>77</sup>

**§ 40a.<sup>78</sup> 1.** Do realizacji celów statutowych zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, strzelnica, itp.);

<sup>69</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>70</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>71</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>72</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>73</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>74</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>75</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>76</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>77</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>78</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638,1948 i 2260) oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1793, z późn.zm.), w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (hala sportowa, siłownia, sauna);
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 5) biblioteki;
- 6) pokoju nauczycielskiego;
- 7) świetlicy szkolnej;
- 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 9) archiwum;
- 10) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych zespołu.

**§40b.<sup>79</sup>1.** W zespole działa bursa międzyszkolna zwana dalej „bursą” włączona do zespołu z dniem 1 września 2011 roku uchwałą Rady Powiatu nr VII/69/2011 z dnia 29 czerwca 2011 roku.

**1a.** Nazwa placówki brzmi Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego – Bursa Międzyszkolna w Sokołowie Podlaskim.

**1b.** Siedziba bursy mieści się w budynku przy ulicy M. Skłodowskiej – Curie 24a w Sokołowie Podlaskim.

**1c.** Bursa jest publiczną placówką opiekuńczo - wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania, w tym uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, w szczególności uzasadnionych przypadkach również dla uczniów zamieszkałych na terenie Sokołowa Podlaskiego.

**1d.** Bursa jest placówką koedukacyjną.

**1e.** Bursa jest placówką, której organizacja pracy przewiduje ferie szkolne.

**2.** Dyrektor zespołu staje się jednocześnie dyrektorem włączanej bursy.

**2a.** Wychowankami bursy są uczniowie szkół prowadzonych przez Powiat Sokołowski.

**3.** Wychowankami bursy mogą być również uczniowie dotychczasowego gimnazjum i szkół podstawowych.

**4.** W szczególnych przypadkach o miejsce w bursie, za zgodą dyrektora mogą ubiegać się uczniowie ze szkół, dla których organem prowadzącym nie jest Powiat Sokołowski.

**5.** Bursa zapewnia wychowankom:

- 1) całodobową opiekę;
- 2) warunki do nauki;
- 3) pomoc w nauce;
- 4) warunki do rozwijania zainteresowań;
- 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

**6.** Wychowankom przebywającym w bursie zapewnia się pomoc w nauce poprzez:

- 1) organizowanie wśród młodzieży pomocy koleżeńskiej;
- 2) zapewnienie warunków do nauki własnej;
- 3) pomoc merytoryczną wychowawców;
- 4) angażowanie wychowanków w przygotowanie uroczystości oraz umożliwianie udziału w konkursach, imprezach naukowych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

**7.** Bursa planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołami, do których uczęszczają

---

<sup>79</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.



wychowankowie, rodzicami wychowanków oraz organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

- 8.** Bursa czynna jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez 7 dni w tygodniu.
- 9.** Podstawową formą pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
- 10.** Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca, którego zadania określa regulamin bursy.
- 11.** Liczba wychowanków w grupie nie może być większa niż 45.
- 12.** Liczba wychowanków w grupie wychowawczej dla wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8.
- 13.** Reprezentantami ogółu wychowanków bursy są organy samorządu wychowanków bursy, których zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
- 14.** Przyjęcie do bursy odbywa się na wniosek rodzica ucznia.
- 15.** Po rozpatrzeniu wniosku, o przyjęciu rozstrzyga dyrektor zespołu na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej.
- 16.** W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi dyrektor zespołu, wszyscy wychowawcy bursy oraz pedagog szkolny.
- 17.** Komisja kwalifikacyjna zasięga opinii przedstawiciela samorządu wychowanków.
- 18.** Do bursy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:
  - 1) będący w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
  - 2) zamieszkujący w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony;
  - 3) kontynuujący naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie;
  - 4) wychowankowie placówek opiekuńczo – wychowawczych, sieroty, półsieroty, uczniowie przebywający w rodzinach zastępczych.
- 19.** Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może zwrócić się do dyrektora zespołu o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
- 20.** Uczniowie, którzy mieszkali w bursie i nie przestrzegali regulaminu bursy, mogą być przyjęci po rozmowie z rodzicami po podpisaniu kontraktu z wychowawcą.
- 21.** Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza chęć umieszczenia dziecka w bursie na czas nauki w szkole, a tym samym ponoszenia kosztów, odpowiedzialności prawnej i materialnej.
- 22.** W czasie trwania roku szkolnego istnieje możliwość przyjęcia ucznia do bursy po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej.
- 23.** Wychowankowie kontynuujący naukę zostają powiadomieni o przyjęciu do bursy w miesiącu czerwcu.
- 24.** Opłata za mieszkanie zawiera: zakwaterowanie (tapczan, część szafy, krzesło, stół lub biurko, ciepłą wodę, ogrzewanie, oświetlenie) i gwarantuje dostęp do pomieszczeń wspólnych (świetlicy, stołówki, kuchni dla młodzieży).
- 25.** Opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w bursie są ustalane na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzane przez Zarząd Powiatu Sokołowskiego, jednak mogą się zmienić w ciągu jego trwania (w związku ze wzrostem kosztów utrzymania).
- 26.** Opłaty miesięczne z tytułu wyżywienia i zamieszkania w bursie są uiszczane do 15 dnia każdego miesiąca. Zaleganie z opłatą powyżej jednego miesiąca może spowodować utratę prawa mieszkania w bursie.
- 27.** Każdy rozpoczęty miesiąc jest opłacany w całości. Nieobecności dają prawa do zwrotu należności pod koniec danego miesiąca, jeżeli odpis został zgłoszony do intendenci i zwrócono bloczki żywieniowe.

**28.** Bursa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:

- 1) księgę meldunkową wychowanków;
- 2) dzienniki zajęć.

**29.** W bursie prowadzona jest stołówka szkolna.

**30.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

**31.** Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§40c.<sup>80</sup>1.** W zespole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

**2.** Pielęgniarka udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.

**3.** Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprzewiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) poradnictwo czynne dla uczniów i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
- 6) udzielanie uczniom i pracownikom zespołu pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.

**4.** Gabinet czynny jest we wszystkie dni zajęć szkolnych w godzinach 8.00 – 16.00 (z wyłączeniem dni wskazanych przez dyrektora jako dni wolne od zajęć lekcyjnych).

**§40d.<sup>81</sup>1.** Przy zespole działa hala sportowa.

**2.** Hala sportowa administrowana jest przez dyrektora zespołu. Bezpośredni nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej sprawuje kierownik hali sportowej.

**3.** Hala sportowa udostępniana jest odpłatnie lub nieodpłatnie za zgodą dyrektora zespołu.

**4.** Hala sportowa jest udostępniana na następujących zasadach:

- 1) nieodpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00 – w okresie roku szkolnego publicznym szkołom, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sokołowski;
- 2) codziennie w godzinach od 7:00 do 22:00 - poza okresem roku szkolnego;
- 3) odpłatne w godzinach od 7:00 do 22:00 pomieszczenia sauny, siłowni oraz sali konferencyjnej.

**4.** Na wniosek dyrektora zespołu Zarząd Powiatu Sokołowskiego może zmienić godziny otwarcia hali.

**5.** Korzystający odpłatnie z hali zobowiązani są do wskazania imiennie osoby odpowiedzialnej za grupę oraz przekazania listy osób wchodzących w skład tej grupy.

**6.** Korzystający odpłatnie dokonuje ustalonych opłat bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Zespołu Szkół Nr 1 na podstawie faktury VAT lub paragonu fiskalnego.

**7.** Grupy zorganizowane korzystające z hali odbywają zajęcia według harmonogramu

---

<sup>80</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>81</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

zatwierdzonego przez dyrektora zespołu.

**8.** Niepełnoletni uczestnicy zajęć sportowych mogą wejść do poszczególnych obiektów wyłącznie pod opieką nauczyciela, trenera, instruktora bądź innej, pełnoletniej osoby odpowiedzialnej za grupę.

**9.** Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali odbywają się w obecności nauczyciela.

**10.** Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać jedynie na widowni hali sportowej lub w wydzielonej części parkietu.

**11.** Administratorowi przysługuje prawo odwołania lub przeniesienia na inny termin zaplanowanych zajęć ze względu na organizację imprez własnych lub zleconych.

**12.** Szczegółowe zasady funkcjonowania hali sportowej, prawa i obowiązki osób korzystających z hali sportowej określa regulamin hali sportowej.

**§40e.<sup>82</sup>1.** W hali sportowej działa sauna i siłownia.

**2.** Sauna udostępniania jest zgodnie z regulamin korzystania z hali sportowej przy Zespole Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

**3.** Udostępnienie sauny jest odpłatne zgodnie z Uchwałą Nr 170/2016 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 13 października 2016 r.

**4.** Szczegółowe zasady korzystania z sauny określa instrukcja korzystania z sauny.

**5.** Warunkiem korzystania z siłowni jest zapoznanie się z regulaminem korzystania z siłowni. Regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z siłowni działającej przy Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

**6.** Z usług siłowni mogą korzystać osoby pełnoletnie. Osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni po okazaniu pisemnej zgody rodziców. Osoby, które ukończyły 13 lat, a nie ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni wyłącznie pod opieką rodziców.

**7.** Korzystający z usług siłowni zobowiązani są do wykupienia w Zespole Szkół Nr 1 jednorazowego wejścia lub karnetu zgodnie z obowiązującym cennikiem. Karnet wystawiany jest imiennie i tylko na jedną osobę. Nie wolno użyczać go innym osobom. Na życzenie pracownika siłowni należy wraz z karnetem okazać dowód tożsamości.

**8.** Zarządca siłowni nie zwraca pieniędzy za zakupiony a niewykorzystany karnet. Niewykorzystane treningi nie stanowią podstawy do zwrotów pieniężnych lub przedłużenia karnetu.

**9.** Z siłowni mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, których stan zdrowia pozwala na wykonywanie ćwiczeń fizycznych.

**10.** Osoby korzystające z usług siłowni wykonują ćwiczenia na własną odpowiedzialność.

**11.** Zarządca siłowni nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie stanu zdrowia Użytkownika, wywołanego nadmiernymi obciążeniami w trakcie ćwiczeń.

**12.** Za przedmioty wartościowe oraz ubrania pozostawione w szatni, szafkach lub na terenie zespołu, hali sportowej, sauny, siłowni administrator oraz kierownik hali sportowej nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 40f.<sup>83</sup>1.** W zespole działa strzelnica pneumatyczna.

**2.** Do korzystania ze strzelnicy upoważnieni są uczniowie zespołu, pod opieką osoby uprawnionej do prowadzenia zajęć ze strzelectwa.

**3.** Osoby nie będące uczniami zespołu, mogą korzystać ze strzelnicy za zgodą dyrektora zespołu.

**4.** Prowadzący zajęcia ze strzelania:

---

<sup>82</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>83</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo użytkowników strzelnicy oraz osób im towarzyszących;
- 2) wyznacza korzystającym ze strzelnicy stanowiska strzeleckie, a osobom towarzyszącym – miejsce bezpiecznego pobytu;
- 3) zobowiązuje korzystających ze strzelnicy do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania;
- 4) prowadzi książkę rejestru pobytu na strzelnicy, w której zamieszcza się następujące dane:
  - a) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia na strzelnicy,
  - b) godzinę przyścia i wyjścia ze strzelnicy,
  - c) rodzaj broni, z której prowadzono strzelanie, z tym, że na strzelnicy może być używana tylko broń pneumatyczna, w której energia kinetyczna pocisku opuszczającego lufę lub element ją zastępujący nie przekracza 17J,
  - d) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**5. Podczas zajęć ze strzelania zabrania się:**

- 1) osobom towarzyszącym, osobom korzystającym ze strzelnicy wchodzenia na stanowiska strzeleckie oraz styczności z bronią;
- 2) używania broni innych osób korzystających ze strzelnicy, bez zgody jej użytkownika;
- 3) palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających oraz przebywania na terenie strzelnicy osób będących pod ich wpływem;
- 4) wprowadzania zwierząt na strzelnicę;
- 5) spożywania posiłków;
- 6) korzystania z telefonów, tabletów, odtwarzaczy mp3/mp4 oraz innych urządzeń mobilnych.

**6. Szczegółowe zasady funkcjonowania strzelnicy pneumatycznej, prawa i obowiązki osób korzystających ze strzelnicy określa regulamin strzelnicy.**

**§41.1.** W zespole ustanawia się rzecznika praw ucznia, zwanego dalej rzecznikiem.

**2.** Rzecznik chroni prawa uczniów w zespole, w szczególności bada, czy skutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.

**2a.** Rzecznikiem może być każdy nauczyciel zespołu.

**3.** Rzecznik zostaje wybrany większością głosów w drodze tajnego, bezpośredniego głosowania wszystkich uczniów na kadencje trwająca 2 lata.

**3a.** Wybory rzecznika przeprowadza samorząd uczniowski.

**4.** Zasady wybierania i działania rzecznika określa regulamin.

**§41a.<sup>84</sup>1.** W zespole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.

**2.** Szkolny wolontariat działa jako Wolontariat i Szkolne Koło Caritas.

**3.** Członkami wolontariatu mogą być uczniowie, pracownicy zespołu, rodzice oraz sympatycy zespołu.

**4.** Członkowie szkolnego wolontariatu zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki i działania z poszanowaniem kluczowych wartości wolontariatu, w szczególności:

- 1) dbałości o własny rozwój oraz dążenia do dobrych wyników w nauce;
- 2) troski o los najsłabszych;
- 3) starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

**5.** Warunkiem koniecznym do bycia wolontariuszem w szkolnym wolontariacie jest wyrażenie zgody na wykonywanie świadczeń wolontariackich. W przypadku osób

<sup>84</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

niepełnoletnich zgoda musi być wyrażona na piśmie przez rodzica.

**6.** Wolontariusze prowadzą swoje dzienniczki pracy wolontariusza. Dokument ten stanowi podstawę oceniania pracy wolontariusza.

**7.** Pracami wolontariatu kieruje koordynator, który pełni jednocześnie funkcję opiekuna Wolontariatu i Szkolnego Koła Caritas. Koordynator musi być osobą pełnoletnią i posiadać kwalifikacje umożliwiające pracę z młodzieżą w oświacie. Koordynator ponosi kluczową odpowiedzialność za jakość pracy szkolnego wolontariatu.

**8.** Liderem szkolnego wolontariatu może być osoba niepełnoletnia. Lider pomaga koordynatorowi w pracach i wspiera innych wolontariuszy.

**9.** Co najmniej raz w roku organizowane jest spotkanie podsumowujące działania wolontariatu, na którym spotkają się wolontariusze w celu omówienia dalszych planów pracy wolontariatu oraz kwestii nagród.

**10.** Działania szkolnego wolontariatu określa regulamin.

**§41b.<sup>85</sup> 1.** W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

**2.** Podjęcie działalności w zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział VII**

### **Współpraca zespołu z rodzicami<sup>86</sup>**

**§42.1.** Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

**2.** Rodzice mają prawo zwłaszcza do:

- 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, szkole i całym zespole;
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 7) uzyskania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 8) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 9) planowania i organizowania (wspólnie z wychowawcą i uczniami) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
- 10) uzyskania informacji o:
  - a) ocenach śródrocznych niedostatecznych najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - b) przewidywanych ocenach rocznych i ocenie z zachowania najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - c) organizacji i udzielaniu uczniom przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - d) wynikach i przebiegu egzaminów poprawkowych i kwalifikacyjnych.Dokumentacja będzie udostępniana na prośbę rodziców i uczniów do wglądu

<sup>85</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>86</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia egzaminu przez dyrektora zespołu.

**3. Zespół współpracuje z rodzicami poprzez:**<sup>87</sup>

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, nauczycielem-wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, dyrektorem;
- 3) prace rady rodziców;
- 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych zespołu.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja kształcenia zawodowego w zespole**

**§43.1.** Kształcenie zawodowe w technikum i branżowej szkole I stopnia odbywa się w szkolnych pracowniach, laboratoriach, pracowni zajęć praktycznych, w zakładach pracy oraz w razie potrzeby w placówkach kształcenia praktycznego.<sup>88</sup>

**2.** Praktyczna nauka zawodu realizowana w zakładach pracy i centrach kształcenia praktycznego odbywa się na mocy umów zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą szkolenie praktyczne lub też umów indywidualnych zawartych między uczniem a pracodawcą.

**2a.** Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów, zakres wiadomości i umiejętności oraz wymiar godzin tych zajęć, określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.<sup>89</sup>

**3.** Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami nauczania z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy i bhp.

**4.** Ze względu na warunki techniczne, a także zapewnienie pełnej realizacji programu jak i bezpieczeństwa młodzieży dyrektor dokonuje podział oddziału na grupy.

**5.** Godzina lekcyjna w pracowni zajęć praktycznych trwa 55 minut, w zakładach pracy 60 minut.

**6.** Zasady odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określają odrębne przepisy.

**7.** Praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy prowadzą instruktorzy, a w pracowni zajęć praktycznych nauczyciele zawodu, którzy legitymują się uprawnieniami, o których mowa w odrębnych przepisach.

**8.** Zespół organizuje zajęcia w różnych formach doskonalących i kursach zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Wszelkie sprawy związane z nadzorowaniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przestrzeganiem procedur klasyfikowania i oceniania koordynuje kierownik szkolenia praktycznego.

**10.** Zespół wspólnie z pracodawcami zapewniają opiekę wychowawczą uczniom i młodocianym odbywającym praktyczną naukę zawodu.

**11.** Praktyki zawodowe są prowadzone w trakcie roku szkolnego pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.

**12.** Obowiązki instytucji oraz zakładów pracy prowadzących szkolenie praktyczne regulują odrębne przepisy.

**13.** Umowa o praktyczną naukę zawodu – organizowana poza szkołą (zawierana przez dyrektora zespołu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) –

<sup>87</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>88</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>89</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

powinna precyzować.<sup>90</sup>

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę uczniów, z podziałem na grupy;
- 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
- 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa);
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia;
- 8) prawa i obowiązki stron;
- 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

**§43a.<sup>91</sup> 1.** Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe przewidziane w planie nauczania a uczniowie branżowej szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne.

**2.** Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne mają na celu w szczególności:

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

**3.** Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.

**4.** Uczeń może sam wskazać miejsce praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych. Po akceptacji kierownika szkolenia praktycznego tam odbywa praktykę.

**5.** W przypadku braku wskazania przez ucznia miejsca praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych miejsce to organizuje zespół.

**6.** Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne są dokumentowane. Dokumentacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych jest:

- 1) skierowanie do zakładu pracy o możliwość odbycia przewidzianej w planach nauczania praktyki zawodowej, zawierające termin, czas trwania praktyki i program praktyki dla danego zawodu (skierowanie wraca do szkoły);
- 2) umowa o praktyczną naukę zawodu (w dwu egzemplarzach);
- 3) zaświadczenie z odbytej praktyki zawierające ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy, dane zakładu pracy;
- 4) dzienniczek praktyki (z codziennym opisem przebiegu praktyki), podpisany przez opiekuna praktyki w danym zakładzie pracy, prowadzony przez ucznia odbywającego praktykę zawodową.

**7.** Na podstawie kompletu dokumentów, kierownik szkolenia praktycznego zalicza uczniowi praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne, przewidziane w danym roku szkolnym w planach nauczania.

**8.** Praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne są traktowana jak każdy inny przedmiot, promujący ucznia do następnej klasy i wlicza się do średniej ocen.

**9.** Ocenę ustala opiekun praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych.

**10.** Ocena z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ma być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

---

<sup>90</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>91</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**11.** W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej i zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez kierownika szkolenia praktycznego do dziennika lekcyjnego.

**12.** Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.

**13.** W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych i posiadanej przez ucznia dokumentacji.

**14.** Nieobecność na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych musi zostać usprawiedliwiona.

**15.** Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie;
- 2) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
- 3) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
- 4) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.

**16.** Nieobecność na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

**17.** W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.

**§44.1.** W zespole zajęcia praktyczne w zawodach mechanicznych (technik mechanik i mechanik monter maszyn i urządzeń) realizuje się w pracowni zajęć praktycznych.

**2.** Nauczyciele zawodu podlegają bezpośrednio kierownikowi szkolenia praktycznego.

**3.** Pracownia zajęć praktycznych oprócz działalności szkoleniowej prowadzi również dodatkowo działalność produkcyjną, a uzyskane z niej środki finansowe gromadzi na rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Za stan pomieszczeń poszczególnych działów pracowni zajęć praktycznych i ich wyposażenie odpowiada materialnie nauczyciel zawodu, któremu ten dział został przypisany.

**5.** Ze względu na warunki techniczne, a także zapewnienie pełnej realizacji programu i bezpieczeństwa młodzieży, liczbę uczniów w grupach w pracowni zajęć praktycznych ustala dyrektor .

**6.** Zasady odbywania nauki zawodu w pracowni zajęć praktycznych określa regulamin pracowni.

**7.** Regulamin pracowni zajęć praktycznych nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

**§45.1.** W branżowej szkole I stopnia dopuszcza się organizowanie oddziałów wielozawodowych dla młodocianych pracowników.<sup>92</sup>

**2.** Liczba uczniów w oddziale wielozawodowym, za zgodą organu prowadzącego może wynosić mniej niż 24 uczniów.

**3.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, są organizowane w oddziałach, zgodnie z planem nauczania dla branżowej szkoły I stopnia i arkuszem organizacyjnym.<sup>93</sup>

**4.** Warunki realizacji kształcenia w zawodach określają odrębne przepisy.<sup>94</sup>

<sup>92</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>93</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>94</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.



5. Kształcenie realizowane jest w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

**§46.1.** Zespół prowadzi doksztalcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów i młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia.<sup>95</sup>

2. Kształcenie uczniów i młodocianych pracowników odbywa się w systemie turnusów w okresie roku szkolnego.

3. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz młodocianego pracownika w pracy, spowodowana udziałem w turnusie, jest nieobecnością usprawiedliwioną nie wpływającą na jego frekwencję.<sup>96</sup>

4. Szkolenie prowadzi ośrodek kursowy zespołu.

5. Pracą ośrodka kieruje wicedyrektor szkoły, wyznaczony przez dyrektora zespołu.

6. Zajęcia dydaktyczne w ośrodku prowadzi nauczyciele, mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu.

7. Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad uczniami poszczególnych turnusów sprawują wyznaczeni nauczyciele, którzy mają do dyspozycji jedną godzinę wychowawczą tygodniowo.

8. Do ośrodka przyjmuje się młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia skierowanych przez szkoły macierzyste oraz młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu, skierowanych przez pracodawców na podstawie pisemnego skierowania.<sup>97</sup>

9. Dyrektor zespołu zawiera z dyrektorem szkoły kierującej lub z pracodawcą umowę na kształcenie młodocianego pracownika w zakresie kształcenia zawodowego.

10. Kształcenie jest odpłatne. Wysokość opłat określają odrębne przepisy.

11. Środki za doksztalcenie zawodowe wpływają na konto zespołu.

12. Młodociani pracownicy po ukończeniu turnusu otrzymują zaświadczenia o ukończeniu turnusu, zgodne z odrębnymi przepisami. Dla uczniów oddziałów wielozawodowych zaświadczenie jest podstawą do wystawienia ocen w arkuszu ocen prowadzonym przez zespół i jest ono przechowywane w dokumentacji przebiegu nauczania.

13. Obsługa księgową ośrodka prowadzona jest przez pracownika księgowości zespołu.

14. Obsługę administracyjną ośrodka prowadzi pracownik sekretariatu zespołu.

15. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć wychowawczych, księgę ewidencji wydanych zaświadczeń) zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Ośrodek używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół Nr 1

im. K. K. Baczyńskiego

Szkolny Ośrodek Kursowy

w Sokołowie Podlaskim

ul. M. C. Skłodowskiej 24, tel. 781-22-86

## **Rozdział IX**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§47.1.** Biblioteka jest pracownią szkolną, której główne zadanie polega na wspieraniu i uzupełnianiu szkolnego procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz na tworzeniu możliwości indywidualnego rozwoju wiedzy ucznia, doskonaleniu warsztatu pracy

<sup>95</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>96</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>97</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

**2.** Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w zespole dla uczniów i nauczycieli.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać nieodpłatnie:

- 1) uczniowie zespołu;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy zespołu;
- 3) rodzice.<sup>98</sup>

**4.** Ustalone przez dyrektora godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**5.** W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia.

**6.** Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 2a) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;<sup>99</sup>
- 3) udzielanie informacji za pomocą tradycyjnych źródeł informacji i dostępnych za pomocą komputera;
- 4) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 6a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;<sup>100</sup>
- 6b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;<sup>101</sup>
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenie rady pedagogicznej;
- 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczyciela;
- 10) organizowanie z uczniami różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 11) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu;
- 12) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 13) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2012 poz. 642).<sup>102</sup>

**6a.** Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.<sup>103</sup>

**6b.** Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.<sup>104</sup>

**6c.** Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną

<sup>98</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>99</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>100</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>101</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>102</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>103</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>104</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.<sup>105</sup>

**6d.** Czytelnik korzystający z czytelni wpisuje do księgi obecności swoje imię, nazwisko oraz klasę, jeśli jest uczniem.<sup>106</sup>

**6e.** W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnątrzszkolnego.<sup>107</sup>

**6f.** Zbiorów czytelni nie można wносить poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.<sup>108</sup>

**7.** Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.

**§47a.**<sup>109</sup> **1.** Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

**2.** Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:

- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji;
- 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
- 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych, imprez i uroczystości szkolnych.

**3.** Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
- 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
- 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

**4.** Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:

- 1) realizowania projektów oświatowych;
- 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
- 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
- 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

---

<sup>105</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>106</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>107</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>108</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>109</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

## **Rozdział X**

### **Uczniowie zespołu, wychowankowie bursy<sup>110</sup>**

**§48.1.** Uczeń ma prawo zwłaszcza do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości zespołu, a także własnej aktywności i zaangażowania;
- 2) wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób;
- 3) przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy, dyrektorowi zespołu, pedagogowi, innym nauczycielom;
- 4) poszanowania godności własnej;
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia zespołu, osobiście lub przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego, klasowego;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 7) przynależności do organizacji społecznych działających na terenie zespołu;
- 8) działalności społecznej na terenie zespołu;
- 9) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez zespół;
- 10) reprezentowania zespołu w olimpiadach, konkursach, przeglądach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami;
- 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 12) wykorzystywania w pełni przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek i regenerację sił, co gwarantuje mu zakaz zadawania zadań domowych w tym czasie;
- 13) ubiegania się o stypendium i zapomogę pieniężną na zasadach ogólnych, miejsce w bursie międzyszkolnej oraz premię pieniężną za bardzo dobre wyniki w nauce;
- 14) indywidualnego trybu nauki w okresie jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi, gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej;
- 15) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych, jeżeli jest reprezentantem zespołu;
- 16) otrzymania za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pracę wykonywaną na rzecz zespołu i środowiska, 100% obecności na zajęciach lekcyjnych w okresie całego roku szkolnego jednej lub kilku z niżej wymienionych nagród:
  - a) pochwałę wychowawcy,
  - b) pochwałę dyrektora zespołu udzieloną w obecności klasy,
  - c) pochwałę dyrektora zespołu udzieloną w obecności całej społeczności szkolnej,
  - d) nagrodę książkową
  - e) nagrodę rzeczową,
  - f) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - g) nagrodę pieniężną.

**2.** Wychowanek przebywający w bursie ma prawo do:<sup>111</sup>

- 1) zakwaterowania, opieki wychowawczej oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
- 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych bursy służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
- 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych i artystycznych;
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w bursie;

<sup>110</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>111</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 5) przyjmowania osób odwiedzających w wyznaczonych miejscach w czasie wolnym, a rodziców i członków najbliższej rodziny również w pokojach mieszkalnych, po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą;
- 6) wychodzenia z bursy w celu załatwienia spraw osobistych za wiedzą wychowawcy;
- 7) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych bursy;
- 8) wychowanek ma prawo do odliczenia w danym miesiącu sumy za niewykorzystane wyżywienie, w razie usprawiedliwionej nieobecności, po wcześniejszym zgłoszeniu do godz. 8.00 dnia poprzedniego i zwróceniu kartek żywnościowych do intendenci bursy;
- 9) otrzymać wyróżnienie za wzorową, przykładną, wyróżniającą się postawę, aktywną pracę w samorządzie wychowanków w formie:
  - a) pochwały wychowawcy grupy,
  - b) listu pochwalnego do rodziców, wychowawcy i dyrektora zespołu.

**§48a.**<sup>112</sup>**1.** Organy zespołu (rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski) ma prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora zespołu, w terminie 3 dni od jej otrzymania.

**2.** Zastrzeżeń nie może wnosić osoba wnioskująca o nagrodę oraz osoba przyznająca nagrodę.

**3.** Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

**§48b.**<sup>113</sup>**1.** Uczeń, wychowanek bursy lub jego rodzic ma prawo złożyć skargę, gdy nieprzestrzegane są prawa ucznia. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, wychowanka bursy jest następujący:

- 1) uczeń, wychowanek bursy lub rodzic składa skargę na piśmie do dyrektora zespołu, w ciągu 7 dni od daty zajścia;
- 2) skargi adresowane są do dyrektora zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi są składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie zespołu;
- 4) skargi anonimowe nie są przyjmowane.

**2.** Skargi rozpatruje dyrektor zespołu wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
- 2) pedagog, psycholog;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego, opiekun samorządu wychowanków (w przypadku skargi złożonej przez wychowanka bursy lub jego rodzica), rzecznik praw ucznia.

**3.** W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

**3.** Dyrektor zespołu udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

**4.** Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

**5.** Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora zespołu do wyższej instancji (Kuratorium Oświaty, Komitet Ochrony Praw Dziecka).

**§49.1.** Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) godnie zachowywać się, dbać o honor zespołu, jego tradycję, współtworzyć autorytet zespołu;
- 2) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji;

<sup>112</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>113</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

- 3) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 4) kulturalnie zachowywać się w zespole;
- 5) dbać o higienę osobistą;
- 6) dbać o schludny wygląd;
- 7) w czasie świąt szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, studniówka, zakończenie roku szkolnego i inne wskazane przez dyrekcję zespołu) zakładać uroczysty strój (spodnie, spódnica w kolorze czarnym, granatowym lub grafitowym, biała bluzka lub koszula). Uczniowie klas mundurowy na uroczystości szkolne zakładają mundury;<sup>114</sup>
- 8) korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno – sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia zespołu;
- 9) przestrzegać regulaminu obowiązującego w zakładach pracy, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne, w bursie międzyszkolnej oraz we wszystkich pracowniach;
- 10) ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp;
- 11) brać udział w pracach samorządu uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań;
- 12) brać udział w organizowanych przez zespół imprezach, uroczystościach i nie zakłócać ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem;
- 13) przestrzegać zarządzeń dyrektora zespołu;
- 14) okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom oraz innym pracownikom zespołu;
- 15) wykazywać się tolerancją wobec poglądów i postaw światopoglądowych innych ludzi;
- 16) zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego;
- 17) szanować godność osobistą drugiego człowieka;
- 18) nosić legitymację szkolną w zespole;
- 19) bezwzględnie korzystać z szatni i nosić obuwie zastępcze;
- 20) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć (w tym zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe), przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 21) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 22) podporządkować się zarządzeniom dyrektora zespołu w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty, itp.) w czasie przebywania na terenie szkoły;
- 23) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia i schowania;
- 24) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, wszelkie urządzenia rejestrujące dźwięk i obraz, umożliwiające transmisję danych, itp.);
- 25) zakaz określony w ust. 23 i 24 nie dotyczy:
  - a) wykorzystanie urządzeń elektronicznych podczas zajęć jako pomocy dydaktycznych,
  - b) w sytuacjach szczególnych (zagrożenia zdrowia lub życia),
  - c) w innych sytuacjach na polecenie dyrektora zespołu lub uczącego nauczyciela;
- 26) dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia. W przypadku, gdy uczeń nie może dostarczyć zwolnienia z powodu choroby, zwolnienie powinien dostarczyć rodzic.

<sup>114</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

## 2. Uczniowi nie wolno w szczególności:

- 10) niszczyć mienia szkolnego i zakładu, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 11) palić tytoniu, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających;
- 12) używać i posiadać e-papierosów i podobnych im używek;
- 13) używać słów wulgarnych;
- 14) stosować przemocy wobec innych osób;
- 15) spóźniać się do szkoły na zajęcia lekcyjne;
- 16) z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć.

## 3. Wychowanek bursy ma obowiązek:<sup>115</sup>

- 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 2) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w bursie;
- 3) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia bursy;
- 4) wykonywania prac służących poprawie estetyki i warunków życia w bursie;
- 5) współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
- 6) regularnego uiszczania opłat za wyżywienie i pobyt w bursie w wyznaczonym terminie;
- 7) poinformowania o swojej chorobie wychowawcy;
- 8) informowania wychowawcy o konieczności stosowania leków;
- 9) przestrzegania przepisów ppoż. obowiązujących w bursie oraz zapoznania się z instrukcjami ppoż. i planami ewakuacyjnymi;
- 10) poinformowania wychowawców o niemożliwości powrotu z domu po wyjeździe;
- 11) zgłaszania do wychowawcy wszelkich usterek w pokojach i innych pomieszczeniach bursy.

## 4. Wychowankowi bursy surowo zabrania się:<sup>116</sup>

- 1) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, gier hazardowych, przyjmowania osób nietrzeźwych, przebywania pod wpływem środków odurzających;
- 2) samowolnego naprawiania instalacji elektrycznych, używania grzałek i grzejników elektrycznych;
- 3) przenosić sprzętu i wyposażenia bez zgody wychowawcy.

**§49a.**<sup>117</sup> **1.** Uczeń ma obowiązek uczęszczać w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.

**2.** Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.

**3.** Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwienia.

**4.** Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach.

**5.** Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.

**6.** Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest nauczyciel-wychowawca tej klasy. Jeżeli nauczyciel-wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje osoba pełniąca obowiązki nauczyciela-wychowawcy.

<sup>115</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>116</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>117</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

**7.** Dopuszcza się wyłącznie usprawiedliwienie w formie pisemnej:

- 1) pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia zespołu;
- 2) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 3) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

**8.** Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać:

- 1) datę jego wystawienia;
- 2) datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności;
- 3) opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
- 4) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.

**9.** Jeden wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczej nieobecności (godziny w danym dniu, dzień) oraz kilku następujących po sobie dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie usprawiedliwia się nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).

**10.** Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Po tym terminie nieobecności uważa się za nieusprawiedliwione.

**11.** Nauczyciel-wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

**12.** Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z nauczycielem-wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu poinformowania nauczyciela-wychowawcy o nieobecności. Nie stanowi to jednak formy usprawiedliwienia nieobecności.

**13.** Pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela-wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest ocena, czy dostarczony wniosek spełnia wszystkie kryteria określone w prawie wewnątrzszkolnym. Jeśli okaże się, że kryteria nie są spełnione, nauczyciel-wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiać nieobecności, których prośba dotyczy.

**14.** Nauczyciel-wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.

**15.** W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości nauczyciel-wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Nauczyciel-wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.

**16.** Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych zajęciach, uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Ten fakt odnotowuje się w dzienniku z właściwą adnotacją.

**17.** Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko i biorą za nie pełną odpowiedzialność. Zwolnienie z lekcji traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

**18.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub religii/etyki podczas pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej jest pod opieką rodziców, w środku zajęć pod opieką nauczyciela biblioteki/świetlicy.

**19.** W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.

**20.** W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego



rodzica lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia są dokumentowane.

**21.** Wychowawca przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia, do dnia zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.

**§50.1.** Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego stosuje się kary:

- 1) upomnienie nauczyciela-wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) upomnienie dyrektora zespołu wobec klasy;
- 3) naganę dyrektora zespołu;
- 4) przesunięcie do równoległej klasy;
- 5) usunięcie ze szkoły ucznia, który ukończył 18 lat, uchwałą rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
  - h) picia alkoholu na terenie szkoły bądź w innym miejscu publicznym,
  - i) sprzedaży narkotyków, bądź innych środków odurzających, w szkole lub poza nią,
  - j) zachowania się w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników szkoły,
  - k) popełnienia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim,
  - l) działania na szkodę szkoły, celowego niszczenia sprzętu szkolnego, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą skutków,
  - m) naruszenia dóbr osobistych, w tym praw autorskich, ochrony danych osobowych, w szczególności w mediach społecznościowych,<sup>118</sup>
  - n) naruszenia dobrego imienia szkoły w mediach społecznościowych;<sup>119</sup>
- 6) przeniesienie ucznia, który nie ukończył 18 lat do innej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora zespołu.

**2.** Gradacji kar nie stosuje się w przypadku:

- 3) popełnienia przestępstwa, za które uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 5) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 6) wymuszania i stosowania przemocy wobec uczniów;
- 7) dokonania kradzieży mienia szkolnego lub osobistego uczniów i pracowników szkoły.

**3.** Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.

**4.** Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów danej klasy ma prawo złożyć:

- 1) wicedyrektor;
- 2) nauczyciel, instruktor praktycznej nauki zawodu, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym;
- 3) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

**5.** Za nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów wychowanek bursy może zostać ukarany:<sup>120</sup>

- 1) upomnieniem wychowawcy grupy z wpisem do zeszytu uwag;
- 2) pismem do rodziców;
- 3) naganą dyrektora;
- 4) kontraktem;
- 5) czasowym skreśleniem z listy mieszkańców;
- 6) skreśleniem z listy mieszkańców.

**6.** Wychowawca bursy powiadamia o karze na piśmie rodziców wychowanka.<sup>121</sup>

<sup>118</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>119</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>120</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

7. Decyzję usunięcia wychowanka podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, oraz ewentualnym zarządu samorządu wychowanków.<sup>122</sup>

**§51.** Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:

- 1) uczeń otrzymał naganę na piśmie i ponownie naruszył w sposób rażący zasady zachowania w zespole;
- 2) uczeń destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy, a zmiana środowiska rokuje, że zmieni on swoje dotychczasowe negatywne zachowanie.

- §51a.**<sup>123</sup>**1.** Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
- 2.** Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora zespołu, na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
  - 3.** Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
  - 4.** Dyrektor zespołu po rozpatrzeniu odwołania podejmuje w ciągu 7 dni ostateczną decyzję w sprawie ukarania ucznia.
  - 5.** Od kary określonej w §52 ust. 1 pkt. 5 uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem dyrektora zespołu w terminie 14 dni od udzielenia kary.
  - 6.** Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.
  - 7.** Wychowanek bursy oraz jego rodzice mogą od każdej decyzji o ukaraniu odwołać się do dyrektora zespołu, a przy utrzymaniu kary wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora zespołu.
  - 8.** Od decyzji o ukaraniu przysługuje wychowankowi bursy prawo odwołania się wg procedury:
    - 1) od decyzji dyrektora zespołu można odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty;
    - 2) do czasu rozpatrzenia sprawy wychowanek jest zawieszony w prawach wychowanka, bez możliwości mieszkania w bursie.
  - 9.** Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora zespołu i powinny zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  - 10.** Skargi i wnioski winne być składane w formie pisemnej w sekretariacie zespołu.

## **Rozdział XI** **Ceremoniał zespołu**<sup>124</sup>

**§52.**<sup>125</sup>**1.** Zespół posiada sztandar, godło oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.

- 2.** Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i jego najbliższe środowisko.
- 3.** Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
- 4.** Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół Nr 1 im. K.

---

<sup>121</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>122</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>123</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>124</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>125</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

**5.** Poczta Sztandarowa składa się z uczniów zespołu: jednego ucznia i dwóch uczennic.

**6.** Poczta Sztandarowa reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w zespole i poza nim.

**7.** Uczniowie do Poczty ubrani są w strój galowy zgodnie z §51 ust. 1 pkt. 6, szarfa biało czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze oraz białe rękawiczki.

**8.** W skład poczty sztandarowej powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu:

- 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
- 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
- 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.

**9.** Opiekunem poczty sztandarowej jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

**10.** Poczta sztandarowa uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 4) pożegnanie uczniów klas maturalnych;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

**11.** Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:

- 1) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 2) święta i uroczystości religijne;
- 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
- 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
- 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej<sup>126</sup>**

**§52a.**<sup>127</sup> **1.** W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. zespół prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy zasadniczej szkoły zawodowej, włączonych do branżowej szkoły I stopnia.

**2.** Do klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) ramowych planów nauczania;
- 4) egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 5) nauczania religii i/lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

**3.** Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

**4.** Uczniów klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 5 „Wewnątrzszkolne ocenianie” statutu.

---

<sup>126</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>127</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

- §53.1.** Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, zawierającą nazwę zespołu.
  - 3.** Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
  - 4.** Na pieczęciach może być używany skrót nazwy zespołu.

- §54. 1.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1a.** Działalność zespołu finansowana jest przez Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.<sup>128</sup>
  - 1b.** Działalność zespołu może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.<sup>129</sup>
  - 1c.** Zespół może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.<sup>130</sup>
  - 1d.** Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.<sup>131</sup>
  - 2.** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.

- §55.<sup>132</sup> 1.** Statut zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 2.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
    - 1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
    - 2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli, w szczególności nauczycieli rozpoczynających pracę w zespole i na nauczycieli stażystów.
  - 3.** Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
  - 4.** Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie w statucie.
  - 5.** Tekst ujednolicony statutu ogłasza dyrektor zespołu w formie zarządzenia.
  - 6.** Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie zespołu i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej.

---

<sup>128</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>129</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>130</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>131</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.

<sup>132</sup> Uchwała Nr 6/2017-18 z dnia 27 listopada 2017 r.