

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH Z BIBLIOTEKĄ PEDAGOGICZNĄ W PISZU

Zatwierdzony 23 maja 2002 r.
Ostatnie zmiany wprowadzono 29.09. 2020 r.

PODSTAWĘ PRAWNĄ NINIEJSZEGO DOKUMENTU STANOWIĄ:

1. Ustawy:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego;
- 4) Ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej;
- 5) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- 6) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118);
- 7) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- 9) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 10) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ;
- 11) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 12) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 3) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 5) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 6) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;

- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii;
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 15) Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 395);
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach;
- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 20) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników;

- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 32) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu;
- 34) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 35) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
- 36) [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;](#)
- 37) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
- 38) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
- 39) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 40) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 41) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek;
- 42) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum;

- 43) Rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki;
- 44) Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki;
- 45) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.

3. Przepisy wykonawcze wydane na podstawie wymienionych wyżej aktów.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

SPIS TREŚCI

JEDNOSTKI WCHODZĄCE W SKŁAD ZESPOŁU.....	6
CELE I ZADANIA ZESPOŁU	6
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	26
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU.....	30
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU.....	32
DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA ZESPOŁU.....	35
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	41
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	64
ORGANIZACJA WARSZTATÓW SZKOLNYCH	67
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	71
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	73
ORGANIZACJA INTERNATU.....	76
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	81
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	83
NAGRODY I KARY.....	85
PIECZĘCIE URZĘDOWE I TABLICE.....	88
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	89
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	96

§ 1.

JEDNOSTKI WCHODZĄCE W SKŁAD ZESPOŁU

1. Zespół Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pieszku, zwany dalej Zespołem, jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) szkoły, których nazwy brzmią następująco:
 - a) Technikum przy Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pieszku,
 - b) *uchylony*
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia przy Zespole Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Pieszku, w której prowadzi się w latach 2017/2018 – 2018/2019 klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 2) Biblioteka Pedagogiczna przy Zespole Szkół Zawodowych w Pieszku.
3. Nazwy jednostek wchodzących w skład Zespołu używane są w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Zespół jest powiat piski.
5. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§ 2.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu kształcą w następujących zawodach:
 - 1) technikum w zawodach:
 - a) *uchylony*;
 - b) *technik ekonomista*;
 - c) *technik handlowiec*;
 - d) *technik hotelarstwa*;
 - e) *technik mechanik*;
 - f) *technik obsługi turystycznej*;
 - g) *uchylony*;
 - h) *technik pojazdów samochodowych*;
 - i) *technik żywienia i usług gastronomicznych*;
 - j) *technik informatyk*;
 - k) *technik budownictwa*.
 - 2) *uchylony*
 - 3) branżowa szkoła I stopnia (z dotychczasowymi klasami zasadniczej szkoły zawodowej):

- a) *mechanik pojazdów samochodowych,*
- b) *elektromechanik pojazdów samochodowych,*
- c) *mechanik motocyklowy,*
- d) *ślusarz,*
- e) *operator obrabiarek skrawających,*
- f) *stolarz,*
- g) *dokształcająca w ramach szkolenia wielozawodowego (młodociany pracownik).*

2. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organami określonymi w art. 39 ust. 5 ustawy o systemie oświaty, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci zespół szkół.
3. Zespół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków zwany *planem finansowym*.
4. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska – w szczególności:
 - 1) wprowadza uczniów w świat wiedzy naukowej w zakresie dyscyplin odpowiadających przedmiotom nauczania poprzez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla tych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie lub wykonywanie wybranego zawodu;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w dokumentacji danego typu szkoły, niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia;
 - 3) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 4) organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 5) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 7) organizuje formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) w szkole organizuje się działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Ministerstwem Obrony Narodowej, które może udzielić organowi prowadzącemu szkołę dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych w tym zakresie.

5. Zespół posiada wewnątrzszkolny system oceniania określający formy oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów. Ma on na celu właściwe kształtowanie wychowania i nauczania realizowanego przez szkołę. Określa formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i sposoby informowania o nich. W szczególności ustala:
- skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen z zachowania;
 - termin i formę informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
 - terminy klasyfikacji śródrocznej;
 - tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
- 2) Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w rozwijaniu jego zainteresowań, planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - f) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i zasad oceniania oraz informowania o nich ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) bieżące ocenianie oraz śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - d) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - e) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

- f) opracowanie i wdrażanie przedmiotowych systemów oceniania, które zawierają wymagania edukacyjne i sposoby ich sprawdzania oraz zasady dotyczące kryteriów oceniania.
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia
- 3a) Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
- 4) Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
- a) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- zasadach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Informacje te są przekazywane:

- uczniom – przez nauczycieli przedmiotów na pierwszych zajęciach lekcyjnych lub godzinach wychowawczych,
- rodzicom – przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców;

- c) etapy oceniania:

- w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi (których termin określa rokrocznie Minister Edukacji Narodowej) – klasyfikacja śródroczna (za I półrocze) – ocena śródroczna jest informacją o dotychczasowych osiągnięciach ucznia i wynikającej z niej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na koniec roku szkolnego
- w czerwcu – klasyfikacja końcoworoczna;

- d) oceny klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej ustala się w stopniach według następującej skali:

6 - stopień celujący

5 - stopień bardzo dobry

4 - stopień dobry

3 - stopień dostateczny

2 - stopień dopuszczający

1 - stopień niedostateczny

w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie plusów i minusów;

- e) liczba ocen cząstkowych z przedmiotu uzależniona jest od liczby godzin przedmiotu w tygodniu; przy 1 godz. – 4 oceny, przy 2 godz. i więcej – 6 ocen;

- f) na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę w formie:

- ustnej – w przypadku wniosku ustnego,
- pisemnej – w przypadku wniosku przedstawionego na piśmie;

- g) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (w tym także uczniów pełnoletnich) są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) w budynku szkoły.

5) Ustala się następujące kryteria stopni:

Stopień celujący (cel.)

Otrzymuje uczeń, który:

Posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu 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 porównywalne osiągnięcia.

Stopień bardzo dobry (bdb.)

Otrzymuje uczeń, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień dobry (db.)

Otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne e lub praktyczne.

Stopień dostateczny (dst.)

Otrzymuje uczeń, który:

Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Stopień dopuszczający (dop.)

Otrzymuje uczeń, który:

Ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień niedostateczny (ndst.)

Otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

- 5a) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) *uchylony*
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - h) okazywanie szacunku innym osobom.
- 6a) W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku klasowym lub dzienniku wychowawcy. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
- a) Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na podstawie: własnych obserwacji funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, opinii pozostałych nauczycieli uczących ucznia i innych pracowników szkoły wyrażanych w formie punktów dodatnich i ujemnych oraz adnotacji o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia zawartych w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku wychowawcy, opinii uczniów danej klasy, samooceny ucznia;
- b) Wystawiając ocenę zachowania wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Punktowy system oceny zachowania, który funkcjonuje w Zespole, pełni funkcje wspierającą przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z zachowania;

7) Punktowy system oceny zachowania:

PUNKTY DODATNIE		
1.	Reprezentowanie na zewnątrz klasy i szkoły.	20 - 40 pkt.
2.	Pomoc w zorganizowaniu imprezy klasowej lub szkolnej	5 - 20 pkt.
3.	Praca na rzecz klasy lub szkoły.	5 - 20 pkt.
4.	Praca na rzecz innych, pomoc w nauce, działalność charytatywna, krwiodawstwo.	10 - 50 pkt.
5.	Kultura osobista	5 - 20 pkt.
6.	Wywiązywanie się z przydzielonych zajęć i obowiązków.	5 - 20 pkt.
7.	Zachowanie zasługujące na pochwałę.	5 - 10 pkt.
8.	Działania proekologiczne.	10 - 20 pkt.
PUNKTY UJEMNE		
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, niewywiązywanie się z obowiązków.	5 - 20 pkt.
2.	Arogancki stosunek do pracowników szkoły.	10 - 20 pkt.
3.	Złe zachowanie na terenie szkoły i imprezach szkolnych, wulgarne słownictwo, agresja słowna i fizyczna.	5 - 30 pkt.
4.	Niszczenie mienia szkolnego i mienia osób trzecich.	10 - 30 pkt.
5.	Nałogi i używki.	20 - 30 pkt.
6.	Falszowanie podpisów i dokumentów.	30 - 50 pkt.
7.	Zachowanie moralnie naganne.	30 - 50 pkt.
8.	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji.	1 - 20 pkt.
9.	Bierna akceptacja zachowań moralnie naganych, nieudzielenie pomocy.	20 – 50 pkt.

- a) każde półrocze oceniane jest odrębnie, a ocena końcoworoczna uwzględnia ocenę z I półrocza;
- b) za każdy miesiąc bez godzin nieobecnych i spóźnień uczeń otrzymuje 40 pkt. dodatkowych; na koniec każdego półrocza wychowawca przelicza, według podanych zasad, punkty na oceny:

Zachowanie suma punktów	ocena
100 i więcej pkt.	wzorowe
99 - 50 pkt.	bardzo dobre
49 - 1 pkt	dobrze
0 - 50 pkt. ujemnych	poprawne
51 - 99 pkt. ujemnych	nieodpowiednie
100 i więcej pkt. ujemnych	naganne

- c) tryb wystawiania oceny zachowania:
 - wychowawca przez całe półrocze zbiera informacje o uczniu, notując je w dzienniku lekcyjnym w części przeznaczony na notatki;
 - na lekcji wychowawczej przed końcem półrocza uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów;

- uwagi o zachowaniu ucznia i punkty za zachowanie mogą zapisywać w dzienniku wszyscy nauczyciele;
 - przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- d) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
- e) wychowawca może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na wniosek innego nauczyciela lub w sytuacji, gdy otrzyma spoza szkoły informacje o szczególnie pozytywnym zachowaniu ucznia lub godnym reprezentowaniu przez niego Zespołu na zewnątrz;
- f) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt. 19.

7a) Kryteria ocen zachowania:

a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- pilnie i systematycznie wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- rzetelnie przestrzega zasad wynikających ze statutu Zespołu;
- aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- zawsze dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- zawsze kulturalnie i przykładowo zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- zawsze przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
 - zawsze dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- każdorazowo angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
 - zawsze prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;

- za każdym razem przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- może mieć maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin.

b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły;
- w miarę aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- kulturalnie i przykładowie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;
- przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- może mieć maksymalnie 15 nieusprawiedliwionych godzin.

c) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- zwykle wykonuje swoje obowiązki szkolne;
- zazwyczaj przestrzega zasad wynikających ze statutu Zespołu;
- z reguły aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- przeważnie dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły;
- zazwyczaj kulturalnie i przykładowie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- zwykle przejawia szacunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- z zasady dba o piękno mowy ojczystej i reaguje na przejawy wulgarnego słownictwa;
- z reguły przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- okazjonalnie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- z reguły prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i rówieśników;

- przeważnie przestrzega stroju galowego i stosownie ubiera się na co dzień;
- może mieć maksymalnie 30 nieusprawiedliwionych godzin.

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- dość często nie wykonuje obowiązków szkolnych;
- czasami nie przestrzega zasad wynikających ze statutu Zespołu;
- niezbyt aktywnie uczestniczy w lekcjach i życiu szkoły;
- naraził na uszczerbek mienie prywatne lub publiczne i naprawił szkodę;
- zdarza się sporadycznie, że jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- nie wykazuje dostatecznego szacunku dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- niekiedy używa mało kulturalnego słownictwa;
- dość często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i nie zawsze reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- rzadko angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- sporadycznie zachowuje się niekulturalnie wobec innych, ale potrafi naprawić wyrządzoną krzywdę;
- dość często narusza zasady właściwego stroju i wyglądu w szkole;
- może mieć maksymalnie 50 nieusprawiedliwionych godzin.

e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje zadane prace i zadania;
- często nie przestrzega zasad wynikających ze statutu Zespołu;
- nie angażuje się w pracę na lekcji i życie szkoły;
- nie szanuje mienia szkoły;
- zazwyczaj jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- ma dość lekceważący stosunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- często używa wulgaryzmów;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i zwykle nie reaguje na przejawy zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- niechętnie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;

- zazwyczaj zachowuje się niekulturalnie wobec innych i nie zawsze uwagi nauczycieli wywołują pozytywne zmiany w jego zachowaniu;
- wielokrotnie otrzymywał uwagi dotyczące niestosownego ubioru i wyglądu;
- może mieć maksymalnie 90 nieusprawiedliwionych godzin.

f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- notorycznie nie przestrzega zasad wynikających ze statutu Zespołu;
- nie angażuje się w pracę na lekcji i nieustannie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- niszczy mienie szkoły;
- jest niekulturalny i niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- ma lekceważący stosunek dla flagi, hymnu narodowego i sztandaru szkolnego;
- notorycznie używa wulgaryzmów, nie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- łamie zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i bywa częstym inicjatorem zachowań zagrażających zdrowiu i życiu innych;
- nie angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu;
- jest nietaktowny, niekulturalny i ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i uczniów ;
- zupełnie nie przestrzega zasad dotyczących stroju, a jego wygląd odbiega rażąco od norm obowiązujących w szkole;
- ma 91 i więcej nieusprawiedliwionych godzin;
- dopuścił się szczególnie nagannego zachowania (nawet, jeśli miało miejsce tylko jeden raz).

8) Gdy uczeń jest nieobecny, ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności:

- a) usprawiedliwienie może mieć formę pisemną lub ustną;
- b) usprawiedliwienie może być wystawione przez lekarza, rodzica lub opiekuna;
- c) uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne oświadczenie wychowawcy klasy. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole.

- 9) Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych, badań osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny:
- a) pisemna praca klasowa (1 – 2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku danej klasy; w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie co najwyżej trzy prace klasowe;
sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od jej napisania;
prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego (do ewentualnego wglądu dla rodziców (prawnych opiekunów) i nadzoru pedagogicznego);
 - b) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z uczniami; nie obowiązuje wtedy wymóg tygodniowego wyprzedzenia;
 - c) sprawdziany (10 – 20 min.) obejmują materiał z trzech lekcji poprzedzających sprawdzian, mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia; sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie 1 tygodnia od daty pisania sprawdzianu;
 - d) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału musi być zapowiedziane z 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
 - e) wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela i omówionej z uczniami punktacji;
 - f) uczeń może być zwolniony z pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych;
 - g) uczeń może poprawić stopień z pracy klasowej 1-godzinnej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, lecz nie później niż w czasie tygodnia od daty oddania sprawdzonych prac (w przypadku ucznia z usprawiedliwioną nieobecnością trwającą przynajmniej 3 dni termin poprawy ustalany jest z nauczycielem indywidualnie);
 - h) obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności uczeń pisze pracę na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły; w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na pisanie pracy w innym terminie, jednak nie później niż 2 tygodnie od pierwszego terminu ustalonego dla całej klasy;
 - i) uczeń może dwa razy w roku szkolnym zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny; zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i znajomości lektury; nieprzygotowanie odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym przez zapisanie daty.

- 10) W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę według zasad określonych odrębnymi przepisami, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych ustala nauczyciel, instruktor lub kierownik praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
- 11) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy.
- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
- jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 11a, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych lub informatyki ma być obecny na lekcji,
 - na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń zwolniony z czynnego udziału w zajęciach, może być zwolniony z lekcji przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- c) Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

- w przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
- d) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:
- w przypadku ucznia, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 11d, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 12) Informacje o osiągnięciach edukacyjnych i o zachowaniu ucznia w trakcie półrocza przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca lub inny nauczyciel na comiesięcznych spotkaniach.
- 1) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych klas oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z następującą procedurą:
- a) nauczyciele przedmiotów ołówkiem wpisują przewidywaną ocenę do dziennika;
 - b) informacje o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej ocenie z zachowania wychowawca przekazuje na spotkaniu z rodzicami; nieobecność rodziców na spotkaniu zwalnia wychowawcę od obowiązku przekazania informacji o przewidywanych ocenach w inny sposób.

- c) uczeń ma prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli spełni następujące warunki:
- wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
 - przystąpił do wszystkich prac klasowych, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt 9 lit. f)
 - przedstawi uzupełniony zeszyt przedmiotowy (lub zeszyt ćwiczeń),
 - zaliczy na ocenę, o którą się ubiega, test obejmujący wiadomości i umiejętności przewidziane programem w danym roku szkolnym lub półroczu; formę testu ustalają nauczyciele danego przedmiotu i zapisują w PSO,
 - przy ustalaniu terminu testu, o którym mowa wyżej, nie obowiązuje wymóg tygodniowego wyprzedzenia,
 - prawo do poprawy oceny zaproponowanej przez nauczyciela przysługuje w ciągu tygodnia od wystawienia tej oceny.
- 14) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
- 15) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
- a) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; egzamin taki dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego; uczniowi temu nie wystawia się także oceny z zachowania;
 - b) dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
 - c) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - d) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,
 - e) skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny ustala dyrektor szkoły;
 - f) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - g) egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu; w przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie;
 - h) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); termin ten może być przesunięty jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego ucznia, dostarczonego najpóźniej w dniu egzaminu;
 - i) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
- 16) Uczeń, który w klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy:
- a) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - b) *uchylony*
 - c) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - d) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
 - e) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły; w jej skład wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji,
 - *uchylony*
- f) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor szkoły powołuje wówczas 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;
- g) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół do którego dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- h) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września;
- i) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- j) 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.
- 17) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) informację określającą, jakie wiadomości należy uzupełnić, oraz stwarza uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków.
- 18) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5 pkt 18 lit. a i § 2 ust. 5 pkt 19
- a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edu-

kacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 2 ust.5 pkt 19

19) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powinny zawierać informacje o tym, jakie przepisy prawa oświatowego zostały naruszone:

a) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne na wszystkie stopnie;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

b) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

c) w skład komisji wchodzi:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców;
- d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- z prac komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia) zawierający w szczególności:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu;
- g) przepisy a – f stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20) Sprawy sporne pomiędzy uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi), a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłoszone dyrektorowi szkoły na piśmie bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

21) *uchylony*

§ 3.

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Kompetencje dyrektora Zespołu:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 2) w szkołach zawodowych ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 3) powierza wybranym nauczycielom lub pracownikom szkoły funkcje kierownicze w Zespole i odwołuje z nich;
- 4) planuje pracę szkoły;
- 5) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) odpowiada za zapewnienie, w miarę możliwości, właściwych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 7) podejmuje działania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 8) odpowiada za organizację działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniami oraz za przygotowanie nauczycieli do tych zadań;
- 9) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną w Zespole;
- 10) zapewnia pracownikom odbycie właściwych szkoleń dotyczących informacji i instrukcji do zajmowanego stanowiska, informuje o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas wykonywanej pracy;
- 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez Zespół w obiektach nienależących do Zespołu;
- 12) dokonuje kontroli obiektów Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich;
- 13) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, gdy temperatura w dwóch kolejnych dniach o godzinie 21⁰⁰ wynosi -15°C lub jest niższa, lub gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;

- 15) opracowuje harmonogram plenarnym posiedzeń rady pedagogicznej;
- 16) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z kryteriami i w trybie określonym odpowiednimi przepisami;
- 17) zapewnia prawidłowy przebieg stażu zawodowego i dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 18) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 19) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
- 20) wnioskuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin indywidualnego nauczania;
- 21) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki i jednego języka obcego;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 23) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność szkoły;
- 24) wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza – wychowawcza wśród młodzieży;
- 25) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 26) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 27) przewodni radzie pedagogicznej, współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców;
- 28) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 29) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa oświatowego;
- 30) dysponuje środkami określonymi w planie budżetowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 31) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie budżetowym Zespołu;
- 32) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 33) decyduje o zwolnieniu wychowanka z części lub całości opłaty za zakwaterowanie w internacie;
- 34) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 35) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
- 36) wnioskuje o odznaczenia, nagrody i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu;
- 37) przekazuje organowi prowadzącemu dane niezbędne do prowadzenia bazy danych oświatowych;
- 38) w przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor;
- 39) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.

3. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawach:
 - a) zatwierdzania zmian w statucie Zespołu;
 - b) zatwierdzania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - c) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) zatwierdzania harmonogramu pracy szkoły;
 - e) *uchylony*;
 - f) zatwierdzania szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - g) skreślenia z listy uczniów;
 - h) wyboru przedstawicieli do komisji powoływanej przez organ prowadzący szkołę w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - i) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 3) opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu budżetowego szkoły;
 - c) przydział nauczycielom prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczo – opiekuńczych;
 - d) programy zajęć dydaktycznych opracowane przez nauczycieli Zespołu;
 - e) wnioski o podjęcie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
 - f) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - g) pracę dyrektora na prośbę organu nadrzędnego;
 - h) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektorowi szkoły;
 - i) kandydatury na stanowiska kierownicze w Zespole;
 - j) odwołanie ze stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - k) kandydatury członków zespołów zadaniowych;
 - l) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 4) wnioskuje:
 - a) odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole;
 - b) przyznanie nagród dyrektora i starosty;
- 5) przygotowuje projekt statutu Zespołu lub jego zmian;
- 6) opracowuje regulamin swojej działalności;

- 7) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 8) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 9) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 10) czynności Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, innych środków łączności oraz w trybie obiegowym. Treść podjętych w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.

4. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) tworzą go wszyscy uczniowie szkoły;
- 2) jego organy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
- 3) określa regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
- 4) może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) ma prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 6) ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) ma prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 8) ma prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 9) ma prawo do organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 10) ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Kompetencje rady rodziców:

- 1) tworzą ją reprezentanci rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;
- 2) celem spotkań rady rodziców jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy dotyczące życia społeczności szkolnej;
- 3) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
- 4) może występować do dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;

- 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną programy: wychowawczo - profilaktyczny, poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
 - 7) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy rady określa jej regulamin;
 - 8) w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej;
 - 9) wyłania przedstawiciela do komisji reprezentującej odwołanie od oceny nauczyciela;
 - 10) opiniuje projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole.
6. Dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski, przestrzegając ustaleń niniejszego statutu, wspólnie rozwiązują ewentualne sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
7. W celu rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu powołuje się zespół (którego ustalenia są ostateczne) w składzie:
- 1) dyrektor Zespołu;
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
 - 3) dwóch przedstawicieli rady rodziców;
 - 4) dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
 - 5) przewodniczącego zespół wybiera spośród swoich członków.

§ 4.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem ramowych planów nauczania:
 - 1) arkusz na kolejny rok szkolny opracowywany jest do 21 kwietnia;
 - 2) organ prowadzący zatwierdza arkusz do 29 maja;
 - 3) zawartość arkusza organizacji szkoły określa § 17 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
 - a) *uchylony*,
 - b) *uchylony*,
 - c) *uchylony*.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i zestawu podręczników.

4. Minimalną i maksymalną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
5. Na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie i zajęciach praktycznych na warsztatach szkolnych uczniowie są dzieleni na grupy.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Zajęcia odbywają się według tygodniowego rozkładu zajęć i przydziału czynności, zgodnie z arkuszem organizacji.
8. Zajęcia w Zespole zaczynają się o godz. 8⁰⁰.
9. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach dyrektor Zespołu może zarządzić prowadzenie zajęć w innym wymiarze. Pomiędzy lekcjami są przerwy, z których jedna trwa 15 minut.
10. *uchylony*
11. Zajęcia z przedmiotów zawodowych w klasach wielozawodowych (doksztalcających) odbywają się w systemie kursowym w ośrodkach kształcenia zawodowego. W uzasadnionych sytuacjach szkoła prowadzi te zajęcia w ramach tygodniowego rozkładu zajęć i uwzględnia je w arkuszu organizacji szkoły.
12. W Zespole zorganizowane są pracownie szkolne do realizacji podstaw programowych w technikach, szkołach zawodowych oraz pracownie zajęć praktycznych i warsztaty szkolne do realizacji zajęć praktycznych szkołach zawodowych:
 - 1) w Zespole funkcjonują m.in. pracownie:
 - a) rysunku technicznego,
 - b) komputerowe,
 - c) przedmiotów mechanicznych (technologii mechanicznej, elektrotechniki i automatyki, maszynoznawstwa),
 - d) techniki biurowej,
 - e) ekonomiki, rachunkowości, towaroznawstwa i reklamy,
 - f) technologii gastronomicznej,
 - g) obsługi konsumenta,
 - h) przedmiotów hotelarskich,
 - i) *uchylony*,
 - j) *uchylony*,
 - k) urządzeń techniki komputerowej,
 - l) przepisów ruchu drogowego.
 - 2) opiekunami pracowni są wyznaczeni nauczyciele, których obowiązki określa § 5 statutu.

- 3) zasady korzystania z pracowni określają stosowne regulaminy:
 - a) opracowane są one dla każdej pracowni i umieszczone w widocznym miejscu;
 - b) opiekunowie pracowni zapoznają z nimi uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
13. W szkołach wchodzących w skład Zespołu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.
14. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
15. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 14 pkt. 1-3, dyrektor Zespołu przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
16. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 5.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

1. Zadania nauczycieli:

- 1) wybierają program nauczania i podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z przyjętymi w Zespole zasadami tworzenia i modyfikowania szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) mogą opracować własny program nauczania;
- 3) planują swoją pracę;
- 4) realizują podstawę programową i standardy wymagań egzaminacyjnych swoich przedmiotów;
- 5) współtworzą wewnątrzszkolny i przedmiotowe zasady oceniania;
- 6) dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;

- 7) prawidłowo pod względem metodycznym i merytorycznym realizują zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) przestrzegają zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 8a) bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie oceniają bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8b) uzasadniają wystawiane oceny w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 8c) zachowują jawność ocen dla ucznia i rodzica;
- 8d) udostępniają pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 8e) informują rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 9) współpracują z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
- 10) nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, które pracują według przyjętych w szkole zasad; pracą zespołów kierują ich przewodniczący powołani przez dyrektora Zespołu;
- 11) przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach w nauce uczniów;
- 12) prowadzą dokumentację szkolną zgodnie z przyjętymi w Zespole zasadami;
- 13) zapewniają uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 14) przestrzegają praw dziecka i praw ucznia;
- 15) przestrzegają dyscypliny pracy;
- 16) przestrzegają podstawowych norm moralnych;
- 17) dbają o powierzony im sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 18) wykonują dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora Zespołu;
- 19) dbają o swój rozwój zawodowy;
- 20) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

3. Zadania wicedyrektora:

- 1) uczestniczy przy określaniu celów szkoły, planowaniu pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz przydzielaniu czynności nauczycielom;
- 2) organizuje i kontroluje proces dydaktyczny i opiekuńczy – wychowawczy w szkole;

- 3) współdziała z instytucjami wspierającymi szkołę w jej działalności;
 - 4) ustala i nadzoruje zastępstwa oraz ich realizację;
 - 5) hospituje lekcje zgodnie z harmonogramem;
 - 6) analizuje wyniki nauczania i frekwencję w szkole;
 - 7) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 8) nadzoruje pracę zespołów zadaniowych;
 - 9) prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 10) organizuje przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 11) składa dyrektorowi Zespołu sprawozdania ze swojej pracy.
4. Zadania kierownika szkolenia kursowego:
- 1) uczestniczy przy określaniu celów szkoły i planowaniu pracy dydaktycznej;
 - 2) organizuje i kontroluje proces dydaktyczny i wychowawczy w szkole, a w szczególności uczniów – pracowników młodocianych;
 - 3) hospituje praktyczną naukę zawodu i praktyki uczniowskie w zakładach pracy;
 - 4) analizuje wyniki nauczania i frekwencji na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych;
 - 5) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 6) organizuje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 7) udziela pomocy dydaktyczno – merytorycznej instruktorom nauki zawodu w zakładach pracy;
 - 8) składa dyrektorowi szkoły sprawozdania ze swojej pracy.
5. Zadania kierownika warsztatów szkolnych opisane są szczegółowo w § 8.
6. Zadania kierownika internatu opisane są szczegółowo w § 11.
7. Kadra kierownicza ma obowiązek wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.
8. W Zespole zatrudniony jest pedagog. Do jego zadań należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym udzielanie indywidualnych porad;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły;
 - 9) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;

- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.
9. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do jego zadań należy:
- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) pomoc uczniom w planowaniu kariery zawodowej i dalszego kształcenia;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych rynku pracy, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych UE;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących do planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.
10. Pracownicy Zespołu nie będący nauczycielami obowiązani są do natychmiastowego reagowania w sytuacjach, gdy zagrożone jest życie, zdrowie lub mienie szkolne i niezwłocznego informowania o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretarza szkoły. Szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność tych pracowników podają zakresy czynności określone przez dyrektora Zespołu, znajdujące się w teczkach akt osobowych.

§ 6.

DZIAŁALNOŚĆ OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA ZESPOŁU

1. W Zespole obowiązują zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i wychowawców podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) obecności uczniów na zajęciach odnotowywana jest w dziennikach;
 - 2) w czasie trwania zajęć uczniowie nie są pozostawiani bez opieki nauczyciela;
 - 3) w czasie lekcji wolnej z powodu nieobecności nauczyciela uczniowie mają obowiązek zejścia do czytelnii;
 - 4) uczniowie zapoznawani są z regulaminami obowiązującymi w pracowniach, nauczyciele są zobowiązani do egzekwowania zapisów tych regulaminów;

- 5) w razie zaistnienia wypadku lub zagrożenia życia i zdrowia, a także zagrożenia demoralizacją postępuje się zgodnie z przyjętymi w Zespole procedurami;
 - 6) nauczyciel zwalnia ucznia dojeżdżającego z części swojej lekcji tylko na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) przedstawioną przez niego na piśmie w dzienniku lekcyjnym i potwierdzoną podpisem; prośba powinna zawierać informację o godzinie odjazdu autobusu oraz czasie wyjścia ucznia z lekcji; w takiej sytuacji po wyjściu ucznia nauczyciel nie sprawuje już nad nim opieki;
 - 7) opieka nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść poza szkołę sprawowana jest zgodnie z przyjętym w Zespole regulaminem wycieczek.
2. W Zespole w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonymi i przyjętymi przez radę pedagogiczną regulaminem i harmonogramem:
 - 1) dyżury są pełnione na terenie Zespołu od godz. 7⁵⁰ do zakończenia ostatniej lekcji;
 - 2) obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest kontrola i korygowanie zachowania uczniów oraz przekazywanie spostrzeżeń i uwag dotyczących uczniów wychowawcom klas.
 3. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów Zespołu mogą być organizowane różne formy wypoczynku.
 4. Uczniowie Zespołu objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
 5. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawcy:
 - 1) wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;
 - 2) praca wychowawcy jest dostosowana do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
 - 3) dyrektor Zespołu na pisemny wniosek minimum 80% uczniów danej klasy i ich rodziców (prawnych opiekunów) może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.
 6. W Zespole powołany jest zespół wychowawczy, którego zadaniem jest analizowanie i rozwiązywanie bieżących i długofalowych problemów wychowawczych w Zespole.
 7. *uchylony*
 8. Organizacja współdziałania Zespołu z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi:
 - 1) uczeń mający problemy (np. z nauką, zachowaniem) może skorzystać z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

- 2) uczeń kierowany jest do poradni na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 3) wniosek, o którym mowa w ust. 8 pkt 2), wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 4) *uchylony*

9. W szkole funkcjonuje Stowarzyszenie „Młodzieżowe Centrum Wolontariatu” (MCW).

- 1) MCW ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
- 2) Członkiem Stowarzyszenia może być każdy uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego wymagana pisemna zgoda rodzica/opiekuna ustawowego), nauczyciel bądź ochotnik;
- 3) Cele działania Stowarzyszenia MCW:
 - a) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - f) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - h) promowanie idei wolontariatu,

- i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Stowarzyszenia lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
- j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym,
- k) niesienie szeroko rozumianej pomocy osobom niepełnosprawnym i potrzebującym,
- l) aktywizacja społeczna i obywatelska, szczególnie ludzi młodych, którzy działając na rzecz środowiska lokalnego zdobywają w ten sposób nowe doświadczenia i umiejętności,
- m) promowanie idei wolontariatu, pracy wolontariackiej na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych i wspomaganie ludzi zainteresowanych taką działalnością,
- n) aktywizowanie społeczeństwa, miasta i powiatu do podejmowania działań na rzecz społeczności lokalnej;

4) Wolontariusze:

- a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
- b) wolontariuszem może być każdy uczeń, nauczyciel bądź inna osoba, która na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
- c) warunkiem wstąpienia do MCW jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
- d) po wstąpieniu do Stowarzyszenia uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad Statutu MCW;
- e) członkowie MCW mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
- f) członek Stowarzyszenia kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
- g) członek MCW wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
- h) każdy członek Stowarzyszenia może prowadzić „Dzienniczek Wolontariusza”, dostępny w sekretariacie szkoły. Wpisy dotyczące wykonanych prac wymagają potwierdzenia koordynatora, osoby bądź przedstawiciela instytucji, na rzecz której wolontariusz działa,
- i) członek MCW systematycznie uczestniczy w pracy Stowarzyszenia, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy,
- j) każdy członek Stowarzyszenia stara się aktywnie włączyć w działalność MCW oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,

- k) każdy członek Stowarzyszenia swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,
- l) każdy członek MCW jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Statucie Stowarzyszenia,
- m) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Statutu Stowarzyszenia MCW. O skreśleniu z listy decyduje prezes Stowarzyszenia, po zasięgnięciu opinii zarządu Stowarzyszenia;

5) Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- a) stowarzyszeniem „Młodzieżowe Centrum Wolontariatu” kieruje zarząd MCW, który spośród członków wybiera koordynatora,
- b) koordynator organizuje działalność wolontariacką uczniów na terenie Zespołu i w środowisku lokalnym,
- c) koordynator ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców,
- d) na koniec każdego okresu koordynator podsumowuje działalność wolontariacką, dokonuje oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazuje obszary dalszej działalności;

6) Formy działalności:

- a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- c) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą dyrektora Zespołu).

7) Na każdy rok szkolny koordynator wspólnie z wolontariuszami opracowuje plan pracy.

8) Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność wolontariacką podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

9) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
- b) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Zespołu korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa

- w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
- c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza,
 - d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Zespołu. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą, pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,
 - g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze Zespołu, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
 - i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt 4,
 - k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
 - l) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań wolontariackich poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z koordynatorem, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10) Nagradzanie wolontariuszy:

- a) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności,
 - b) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, na podstawie informacji uzyskanej od koordynatora,
 - c) formy nagradzania: pochwała dyrektora na szkolnym apelu, przyznanie dyplomu, wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego, pisemne podziękowanie do rodziców, wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który w ciągu danego etapu edukacyjnego, brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
- 11) Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa aktualny Regulamin Wolontariatu.
 - 12) Każdy uczeń, który nie przystąpił do Stowarzyszenia może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w aktualnym Regulaminie Wolontariatu.
 - 13) W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 6a.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

DZIAŁ I Informacje ogólne

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;

- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Każdy uczeń Zespołu, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej sprawuje wicedyrektor d/s wychowawczych, który pełni jednocześnie funkcję koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
 7. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy szkolni, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni.
 8. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 3) Innymi szkołami i placówkami

- 4) instytucjami działającymi na rzecz rodziny - MGOPS w Piszcu, PCPR, OPiT;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli.

9. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

- 1) uczeń;
- 2) rodzic ucznia;
- 3) dyrektor;
- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacja pozarządowa, inna instytucja lub podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Wnioski o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przedkłada się wychowawcy klasy i zapisuje wraz z krótkim uzasadnieniem potrzeby objęcia pomocą w suplemencie do dziennika wychowawcy. W przypadku wniosków i próśb z instytucji zewnętrznych można je kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu szkoły.

DZIAŁ II

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) wspieraniu uczniów w wyborze kierunku kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
- 6) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów

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

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, uczniowie warunkowo promowani do klasy programowo wyższej, uczniowie powtarzający klasę.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób

3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czyli z dysleksją rozwojową w formie: dysleksji, dysortografii lub dysgrafii.
zadania	Wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, terapeuci pedagogiczni.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć

liczba uczestników	maksymalnie 5 osób
--------------------	--------------------

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń w funkcjonowaniu społecznym.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, pedagodzy szkolni.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksymalnie 10 osób

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

adresaci	Uczniowie szkoły.
zadania	<p>Obowiązkowe określenie w IPET zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.</p> <p>Wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.</p> <p>Pomoc przy podejmowaniu decyzji o wyborze rodzaju edukacji, szkoły, zawodu, w formie porady indywidualnej polegającej na wskazaniu predyspozycji i sugerowaniu kierunków rozwoju.</p> <p>Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaganie w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.</p> <p>Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.</p>
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć, doradcy zawodowi.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	nieokreślona

6) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się

adresaci	Uczniowie nie potrafiący samodzielnie i efektywnie się uczyć.
zadania	Wyposażenie każdego ucznia w umiejętność uczenia się. Umożliwienie uczniom podjęcia odpowiedzialności za własny proces uczenia się i wypracowanie własnych strategii uczenia się i przyswajania zdobywanej wiedzy i umiejętności. Przeniesienie przez nauczyciela odpowiedzialności za proces uczenia się na ucznia i stworzenie takich warunków, które umożliwią mu podjęcie tej odpowiedzialności. Poprawa efektywności uczenia się poprzez nauczenie ich w jaki sposób należy się uczyć, a więc kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy przy jednoczesnym wdrażaniu właściwych metod uczenia się i organizacji pracy. Kształtowanie prawidłowych nawyków uczenia się.
prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
liczba uczestników	maksymalnie 8 osób

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

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć (socjoterapeuta, psycholog).
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
liczba uczestników	maksymalnie 10 osób

8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia

adresaci	Uczniowie chorzy, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Uczniowie, którzy nie posiadają orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
----------	---

zadania	<p>Prowadzenie nauczania ucznia według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia tego ucznia oraz prowadzenie zajęć w sposób, by działania były ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.</p> <p>Realizacja wszystkich zajęć edukacyjnych, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.</p> <p>Podejmowanie określonych działań w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły (m.in. zorganizowanie „systemu” pomocy koleżeńskiej).</p>
podstawa udzielania pomocy psych. - ped.	Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie oraz wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
prowadzący	Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do właściwych zajęć edukacyjnych i rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	Zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
liczba uczestników	1

Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagogów szkolnych;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagogów szkolnych oraz nauczycieli;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem pracy szkoły, wg potrzeb;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, w przypadku potrzeby indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem.

DZIAŁ III

Zasady organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Rozdział 1

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu oraz pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danej klasie, wychowawca grupy internackiej.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole;

- 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w danej szkole.

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust 2 pkt 11 ustawy;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

10. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
12. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
14. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40-godzinowego wymiaru czasu pracy.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica, który własnoręcznym podpisem potwierdza uzyskanie informacji w suplemencie do dziennika wychowawcy i indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim a w

szczegółności opracować i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.

18. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.

1. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom:
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i funkcjonowaniem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę, otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku wychowawcy i suplementie do dziennika wychowawcy. W przypadku ucznia posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wychowawca obligatoryjnie zwołuje zespół klasowy, który zapoznaje się z zaleceniami poradni, podobnie jak w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie. Spotkanie powinno być odnotowane w suplementie do dziennika wychowawcy
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną . Informacja jest przekazywana *telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.*
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły w postaci zapisów w suplementie do dziennika wychowawcy
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art. 42 KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w suplementie do dziennika wychowawcy (*rodzic przyjęcie informacji do wiadomości potwierdza własnoręcznym podpisem*) lub wysyła listownie pismo (*pismo po podpisaniu przez rodziców powinno wrócić do dokumentacji wychowawcy*).
12. Rodzic/pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

Rozdział 3

Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów

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

- 1) przeanalizowanie z pedagogiem dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania prowadzącego do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) przeanalizowanie z pedagogiem opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów ;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i relacjami społecznymi. Wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje, dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka, może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie, we współpracy z pedagogiem lub z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania prowadzącego do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 7) złożenie wniosku do dyrektora szkoły (zapisuje propozycje w suplemencie do dziennika wychowawcy) o uruchomienie sformalizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców/pełnoletniego ucznia o zalecanych formach pomocy poprzez zapisy w suplemencie do dziennika wychowawcy, których przyjęcie do informacji potwierdzone jest własnoręcznym podpisem lub przygotowuje pismo wychodzące do rodziców, które podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba,
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub

inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 7) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*); (prowadzenie Dziennika innych zajęć nauczyciela – zgodnie z wewnętrznym ustaleniem Rady Pedagogicznej);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
 - 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.
3. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 15) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 16) praca w zespole klasowym, powołanym do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 17) analizowane wspólnie z wychowawcą opinie i orzeczeń uczniów
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

DZIAŁ IV

Dokumentowanie organizacji i działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W Zespole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:
 - 1) dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
– */nie jest konieczny/*
 - 2) dziennik pedagoga;
 - 3) dziennik doradcy zawodowego;
 - 4) dziennik wychowawcy wraz z suplementem;
 - 5) dodatkową dokumentację stanowią IPET –y.
2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

§ 6b.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy).
9. W przypadku ucznia szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

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

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

15. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 15, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin, o którym mowa w ust. 13.

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

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

19. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

20. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego wydane przed 1 września 2017 r., w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Zajęcia indywidualnego nauczania mogą odbywać się do końca okresu, na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018.

§ 6c.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

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

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na

wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

18. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

19. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)

§ 7.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Zespole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. System realizuje następujące cele:
 - 1) związane z kształtowaniem postaw i zachowań uczniów:
 - a) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
 - b) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
 - c) kształcenie nawyków nieustannego planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
 - d) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę,
 - e) kształcenie umiejętnego prezentowania swojej osobowości,
 - f) kreowanie postaw aktywnych, przewycięzania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
 - 2) związane z kształceniem umiejętności uczniów:

- a) planowania przyszłości zawodowej,
 - b) organizowania działań swoich i zespołu (praca w grupie),
 - c) przygotowania dokumentów związanych z poszukiwaniem pracy,
 - d) przygotowania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy zawodowej,
 - e) wyszukiwania oraz selekcji dostępnych ofert pracy,
 - f) poszukiwania pracy,
 - g) prezentowania się na rynku pracy,
 - h) nawiązywania kontaktów z pracodawcą (osobistych, telefonicznych, listy, kontakty przez Internet itp.),
 - i) przeprowadzania negocjacji.
- 3) związane z wiedzą uczniów:
- a) poznanie „świata zawodów” (m.in. zadań i czynności, środowiska pracy, przeciwwskazań i wymagań zawodów),
 - b) poznanie miejsc i możliwości uzyskania wyczerpującej informacji zawodowej,
 - c) poznanie potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranych zawodach,
 - d) poznanie zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,
 - e) poznanie podstaw prawa pracy,
 - f) poznanie zasad prowadzenia korespondencji związanej z zatrudnieniem.

3. Różne formy działań realizowanych w ramach systemu mogą być adresowane do:

- 1) uczniów;
- 2) rodziców;
- 3) nauczycieli;
- 4) środowiska lokalnego i samorządu lokalnego (m.in.: instytucji rynku pracy, uczelni wyższych, akademickich biur karier, lokalnych pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, poradni psychologiczno – pedagogicznych, wydziałów oświaty lokalnego samorządu, kuratoriów oświaty).

4. Działania podejmowane w ramach systemu mogą przybierać różne formy, m.in.:

- 1) adresowane do uczniów i rodziców:
 - a) diagnoza zapotrzebowania na działania doradcze;
 - b) zajęcia warsztatowe;
 - c) spotkania indywidualne;
 - d) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej;
 - e) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);

- f) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - g) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły (CV wszystkich, wyrażających na to zgodę absolwentów, z możliwością aktualizacji danych w miarę potrzeb i zmieniającej się sytuacji absolwentów) dostępnej dla lokalnych pracodawców;
 - h) tworzenie bazy danych o lokalnych firmach;
 - i) organizowanie dni uczniowskiej przedsiębiorczości;
 - j) organizowanie uczniowskich biur i giełd pracy;
 - k) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
 - l) organizowanie targów edukacyjnych;
 - m) organizowanie i wspieranie uczniowskiego wolontariatu;
- 2) adresowane do nauczycieli:
- a) szkolenia i warsztaty służące promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej w szkolnictwie;
 - b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą;
 - c) śledzenie losów zawodowych absolwentów;
 - d) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - e) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
 - f) wymiana stażowa z innymi szkołami w kraju i za granicą;
 - g) stworzenie wspólnie z uczniami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - h) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych;
 - i) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy;
- 3) adresowane do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:
- a) tworzenie sieci lokalnego partnerstwa na rzecz rynku pracy i doradztwa zawodowego;
 - b) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - c) współpraca z wojewódzkimi radami zatrudnienia;
 - d) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych;
 - e) inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy;
 - f) pozyskiwanie środków (sponsorów) na realizację przedsięwzięć;
 - g) współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier;
 - h) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy;
 - i) inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach.

§ 8.

ORGANIZACJA WARSZTATÓW SZKOLNYCH

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w Zespole zorganizowane są warsztaty szkolne.
2. Warsztaty zlokalizowane są na posesji Zespołu przy ul. Gizewiusza 3 w Piszcu.
3. W warsztatach młodzież kształci się w następujących pracowniach (działach):
 - 1) pracownie samochodowe:
 - dział obróbki ręcznej,
 - dział obróbki mechanicznej,
 - pomiary warsztatowe,
 - połączenia,
 - diagnostyka i naprawa układów sterowania silnika,
 - naprawa podwozi i nadwozi,
 - naprawa zespołów i podzespołów samochodowych,
 - diagnostyka pojazdów samochodowych,
 - diagnostyka i naprawa układów bezpieczeństwa biernego,
 - naprawa silników spalinowych,
 - biuro obsługi klienta.
 - 2) pracownie elektryki i elektroniki pojazdów samochodowych:
 - naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych,
 - podzespoły elektryczne i elektroniczne pojazdów samochodowych,
 - instalacje elektryczne i elektroniczne pojazdów samochodowych.
 - 3) pracownia ekonomiczna,
 - 4) pracownia obsługi konsumenta.
4. Część magazynowa oraz administracyjno – socjalna mieści się w dwóch budynkach warsztatów.
5. W warsztatach prowadzi się szkolenie praktyczne w zawodach:
 - 1) *uchylony*,
 - 2) technik hotelarstwa,
 - 3) *uchylony*,
 - 4) mechanik pojazdów samochodowych,
 - 5) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 6) technik ekonomista,
 - 7) technik informatyk,
 - 8) technik pojazdów samochodowych,
 - 9) technik żywienia i usług gastronomicznych.

6. Organizacja i wyposażenie warsztatów pozwalają na rozszerzenie szkolenia zawodowego na zawody:
 - 1) ślusarz,
 - 2) operator obrabiarek skrawających,
 - 3) technik mechanik,
 - 4) technik budownictwa.
7. Podstawowym zadaniem warsztatów jest kształcenie umiejętności zawodowych, nawyków produkcyjnych, pogłębianie wiedzy teoretycznej wyniesionej z lekcji przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty prowadzą działalność dydaktyczną i ćwiczeniową.
8. Dopuszcza się organizację nauczania w formie wycieczek dydaktycznych w przypadku, gdy brak jest częściowej bazy tematycznej dla danego zawodu.
9. Dopuszcza się stosowanie zmian w programach nauczania zajęć praktycznych. Zmiany mogą dotyczyć:
 - 1) grupowania haseł programowych,
 - 2) zastępowania dotychczasowych, nowymi treściami odpowiadającymi najnowszym osiągnięciom technicznym,
 - 3) innej liczby godzin na danym dziale (pracowni), lecz zmiana ta musi pozwolić na realizację treści programowych.
10. Na podstawie programu i podstawy programowej nauczyciel opracowuje plan pracy dla danej grupy, który dołącza do dokumentacji własnej działu.
11. Charakterystyka zawodowa zawarta w programie nauczania oraz podstawie programowej danego zawodu stanowi podstawę organizacyjną dla działów i pracowni warsztatów umożliwiającą jej realizowanie w cyklu kształcenia.
12. Przydział czynności w warsztatach szkolnych:
 - 1) pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu;
 - 2) zadania kierownika warsztatów:
 - a) opracowuje schemat organizacyjny warsztatów i przedkłada go do zaakceptowania dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
 - b) opracowuje projekt arkusza organizacji warsztatów na następny rok szkolny i przedkłada go dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;
 - d) określa przydziały czynności dla nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów;

- e) określa odpowiedzialność nauczycieli zawodu i innych pracowników warsztatów za przestrzeganie wytycznych w zakresie kontroli jakości wyrobów i prac warsztatowych;
- f) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- g) ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć;
- h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerwy;

13. Na zajęciach praktycznych uczniowie podzieleni są na grupy:

- 1) wielkość grupy ustala dyrektor Zespołu;
- 2) w przypadku małej liczby uczniów dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, jeżeli pozwalają na to wymagania programowe dla danego zawodu;
- 3) liczba uczniów w grupie przydzielonej jednemu nauczycielowi powinna być tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki nauczania oraz umożliwiła pełnienie nadzoru, zapewniającego bezpieczeństwo pracy;
- 4) orientacyjne maksymalne wielkości grup uczniów przypadających na jednego nauczyciela zawodu w poszczególnych działach i pracowniach są następujące:
 - a. dział obróbki ręcznej - 10
 - b. dział obróbki mechanicznej - 10
 - c. pomiary warsztatowe - 10
 - d. połączenia - 10
 - e. diagnostyka i naprawa układów sterowania silnika - 10
 - f. naprawa podwozi i nadwozi - 10
 - g. naprawa zespołów i podzespołów samochodowych - 10
 - h. diagnostyka pojazdów samochodowych - 10
 - i. diagnostyka i naprawa układów bezpieczeństwa biernego - 10
 - j. naprawa silników spalinowych – 10
 - k. biuro obsługi klienta – 10.
- 5) o liczbie uczniów przypadającej na jednego nauczyciela w działach i pracowniach nie podanych wyżej wnioskuje kierownik warsztatów do dyrektora;

14. *uchylony*

15. Dokumentacja pedagogiczna i warsztatowa.

- 1) w skład dokumentacji pedagogicznej wchodzi:
 - a) program nauczania,
 - b) plany pracy,
 - c) dziennik lekcyjny,
 - d) dziennik zajęć praktycznych,
 - e) plan przejścia uczniów przez działy warsztatowe;
- 2) w skład dokumentacji warsztatowej wchodzi:
 - a) *uchylony*,
 - b) *uchylony*,

- c) uchylony;
- d) uchylony,
- e) znaczki narzędziowe,
- f) kartoteki magazynowe, materiałowe.

16. Organizacja warsztatów zapewnia bezpieczną i higieniczną pracę:

- 1) w warsztatach szkolnych obowiązuje regulamin, z którym uczniowie zapoznawani są na początku roku szkolnego;
- 2) w czasie trwania zajęć warsztatowych, w zależności od wykonywanej pracy, uczniowie ubrani są w odzież roboczą:
 - a) ubrania ochronne,
 - b) okulary ochronne,
 - c) rękawice,
 - d) fartuchy skórzane,
 - e) buty przemysłowe;
- 3) stanowiska pracy na poszczególnych działach i pracowniach przydziela uczniowi nauczyciel zawodu, uczeń zobowiązany jest dbać o czystość i sprawność stanowiska oraz nie opuszczać go bez zgody nauczyciela;
- 4) narzędzia do wykonywania podstawowych operacji uczeń otrzymuje na dziale, natomiast narzędzia specjalistyczne pobierane są przez uczniów w wypożyczalni narzędzi na znaczki narzędziowe;
- 5) nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza warunki techniczne danej pracowni oraz stan urządzeń technicznych i osłon;
- 6) nauczyciel egzekwuje od uczniów stosowanie norm bezpieczeństwa, zgodnych z zasadami technologii i instrukcjami metod pracy i zajęć, zwracając szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad obsługi i użytkowania urządzeń o napędzie mechanicznym, przenośnych odbiorników prądu, sprzętu do obróbki termicznej i innych urządzeń, których nieprawidłowe użycie zagraża bezpieczeństwu;
- 7) działalność technika bhp oparta jest na aktualnych przepisach dotyczących bhp pracy uczniów i ich wyposażenia w środki czystości i ubrania ochronne;
- 8) każdy wypadek, który wydarzył się na terenie warsztatów szkolnych jest niezwłocznie zgłaszany do kierownika warsztatów lub technika bhp;
- 9) o wypadku ciężkim lub śmiertelnym kierownik warsztatu lub technik bhp natychmiast powiadamia dyrektora Zespołu.

17. Praca uczniów w czasie zajęć praktycznych podlega ocenie:

- 1) prace do realizacji określonych tematów dydaktycznych uczeń otrzymuje od nauczyciela zawodu;
- 2) nauczyciel, odbierając gotowe elementy wykonane przez uczniów, zobowiązany jest sprawdzić zgodność wykonania z rysunkiem oraz określić właściwą jakość i estetykę wykonanej pracy;
- 3) kryteria oceny:
 - a) przestrzeganie przepisów bhp,
 - b) właściwe używanie narzędzi,

- c) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej,
- d) dokładność odczytu pomiarów,
- e) poszanowanie narzędzi i gotowych wyrobów,
- f) stopień samodzielności,
- g) umiejętność rozwiązywania problemów i stosowania innowacji,
- h) kultura pracy na stanowisku roboczym i dyscyplina.

18. W czasie zajęć praktycznych uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegać regulaminu warsztatów szkolnych;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku zajęć praktycznych;
- 3) podporządkować się poleceniom i uwagom nauczyciela zawodu;
- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia warsztatowe;
- 5) dbać o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 6) prace wykonywać zgodnie z przydzieloną dokumentacją, dbać o wysoką jakość i estetykę wykonywanych wyrobów lub prac
- 7) dbać o oszczędne wykorzystanie wody, energii oraz powierzonych materiałów;
- 8) zgłaszać nauczycielowi każde wyjście z działu, pracowni
- 9) ponieść pełną odpowiedzialność za umyślne zniszczenie odzieży ochronnej, obrabiarek, narzędzi i innych urządzeń warsztatowych.

§ 9.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU I PRAKTYK ZAWODOWYCH

- 1. W klasach wielozawodowych doksztalających praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawcę, który zawiera z uczniem (młodocianym pracownikiem) umowę o pracę.
- 2. W celu odbycia praktycznej nauki zawodu uczeń (młodociany pracownik) zawiera umowę o pracę z pracodawcą.
- 3. Młodociany pracownik jest jednocześnie uczniem Zespołu.
- 4. Młodociany pracownik traci prawa ucznia i przestaje być uczniem Zespołu w sytuacji, gdy pracodawca zerwie umowę o pracę, a uczeń w ciągu 14 dni nie dostarczy nowej.
- 5. Praktykę zawodową odbywają uczniowie technikum w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
- 6. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umów zawartych przez dyrektora Zespołu z właściwymi podmiotami przyjmującymi uczniów na praktykę.

7. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach:
 - 1) liczebność grup powinna umożliwić realizację programu dla danego zawodu;
 - 2) liczebność grup powinna uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne.
8. Praktyki szkolne mogą odbywać się w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii szkolnych.
9. Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe podlegają ocenie:
 - 1) oceny praktycznej nauki zawodu dokonuje instruktor praktycznej nauki zawodu;
 - 2) oceny praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyki wyznaczony przez pracodawcę.
10. Przebieg praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej jest przez ucznia dokumentowany w dzienniku praktycznej nauki zawodu i dzienniku praktyki. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji prowadzi kierownik kształcenia praktycznego.

§ 10.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. W Zespole zorganizowana jest biblioteka.
2. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin biblioteki.
3. W głównym pomieszczeniu biblioteki wydziela się część jako czytelnię.
- 3a. W bibliotece utworzono Multimedialne Centrum Informacji w celu stworzenia warunków do wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.
- 3b. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji określa jego Regulamin.
4. W internacie Zespołu funkcjonuje punkt biblioteczny, do którego bibliotekarz przekazuje komplety książek.
5. Biblioteka jest czynna podczas zajęć lekcyjnych. Harmonogram jej pracy opracowują bibliotekarze w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, podając go do wiadomości przez wywieszenie na drzwiach biblioteki.
6. Na pracę pedagogiczną bibliotekarze poświęcają 2/3 czasu pracy. Składają się na nią: udostępnianie zbiorów, przysposobienie czytelnicze i informacyjne, formy aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej np. konkursy, wystawy, imprezy.
7. Praca nauczyciela bibliotekarza obejmuje zadania w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - b) sprawowanie pieczy nad bezpiecznym korzystaniem przez uczniów z internetu,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- c) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów i imprez czytelniczych, spotkań z pisarzami,
 - b) udział w targach i kiermaszach,
- 5) prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - b) ewidencja materiałów bibliotecznych,
 - c) skontrum zbiorów,
 - d) ewidencja ubytków,
 - e) selekcja księgozbioru,
 - f) rozmieszczanie i porządkowanie zbiorów,
 - g) opracowanie zbiorów,
 - h) przygotowanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - i) planowanie pracy,
 - j) prowadzenie dokumentacji pracy,
 - k) decydowanie o urządzeniu i wystroju biblioteki – dbanie o jej funkcjonalne i estetyczne urządzenie,
 - l) przygotowanie warsztatu pracy.

7a. Zakres współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) uczniami:
 - a) pomoc w wyszukiwaniu i opracowywaniu materiałów,
 - b) pomoc w odrabianiu prac domowych,
 - c) pomoc w opracowaniu zestawień literatury dla maturzystów,
 - d) stwarzanie warunków do nauki indywidualnej,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - f) praca z uczniami zdolnymi, pod kątem przygotowania do konkursów,
 - g) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z internetu i właściwym posługiwaniem się technologią informacyjną,
 - h) organizowanie imprez kulturalnych o różnym zasięgu,
 - i) przygotowanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych, itp.),
 - j) promowanie aktywnych czytelników na radach pedagogicznych.
- 2) z nauczycielami:
 - a) pomoc w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece,
 - b) rozwijanie czytelnictwa literatury popularno-naukowej i prasy specjalistycznej,

- c) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów (wspólne zachęcanie do czytelnictwa),
 - d) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów i przedstawianie go na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - e) selekcja księgozbioru przy współpracy z nauczycielami danego przedmiotu,
 - f) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - g) wydzielanie i przekazywanie kompletów książek do sal przedmiotowych i internatu,
 - h) pomoc nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu,
- 3) z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa dziecka,
 - d) udostępnianie dokumentów szkolnych do wglądu,
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) wymiana materiałów bibliotecznych,
 - b) wymiana informacji bibliotecznych, bibliograficznych oraz opracowań i wydawnictw informacyjnych,
 - c) organizowanie konkursów oraz imprez popularyzujących czytelnictwo,
 - d) organizowanie wspólnych spotkań pracowników bibliotek, z dyskusjami na tematy zawodowe, dydaktyczne, naukowe czy kulturalne.

7b. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciel, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

8. Dokumentacja biblioteki:

- 1) regulamin biblioteki,
- 2) dziennik biblioteki,
- 3) księgi inwentarzowe,
- 4) dowody wpływów i ubytków,
- 5) rejestr ubytków,
- 6) plany pracy biblioteki,
- 7) sprawozdania z działalności biblioteki,
- 8) protokoły książek przekazanych do punktu bibliotecznego i pracowni,
- 9) protokoły skontrum,
- 10) protokoły selekcji,
- 11) teczka zamówień i pism,
- 12) księga odwiedzin czytelni – czytelnictwo prasy,
- 13) statystyka dzienna, półroczna i roczna.

§ 11.

ORGANIZACJA INTERNATU

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat.

1) Do zadań internatu należy:

- a) zapewnienie uczniom zakwaterowania, wyżywienia i bezpiecznych warunków pobytu,
- b) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz rozwiązywaniu problemów uczniów,
- c) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
- d) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności,
- e) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami uczniów.

2) Internat zapewnia uczniom:

- a) całodobową opiekę,
- b) możliwość korzystania z wyżywienia,
- c) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
- d) warunki do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
- e) pomoc w nauce,
- f) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień oraz umożliwienie uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce,
- g) pokój dla chorych,
- h) możliwość samodzielnego przygotowywania posiłków.

3) Internat realizuje zadania we współpracy z rodzicami ucznia szkoły, do której uczęszcza oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

2. Zasady przyjęć do internatu:

- 1) o przyjęcie może ubiegać się każdy uczeń szkoły mieszkający poza terenem Pizsa, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami socjalnymi i wychowawczymi może być przyjęty uczeń mieszkający w Pizsu;
- 2) kierownik internatu może wyrazić zgodę na przyjęcie uczniów spoza Zespołu;

- 3) podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzic, prawny opiekun) do kierownika internatu.

3. Organizacja internatu:

- 1) jest czynny w dniach od niedzieli godz. 14⁰⁰ do piątku godz. 18⁰⁰; w miarę możliwości internat może pracować przez cały tydzień;
- 2) podstawową komórką internatu jest grupa wychowanków:
 - a) liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35,
 - b) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, w której są uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) opiekę nad grupą sprawuje wyznaczany wychowawca; w miarę możliwości kierownik internatu powierza jednemu wychowawcy prowadzenie grupy przez cały okres pobytu wychowanków w placówce;
- 4) tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo – opiekuńczych z jedną grupą wychowanków wynosi nie mniej niż 49 godzin zegarowych;
- 5) opiekę w porze nocnej może, za zgodą organu prowadzącego, sprawować wychowawca – opiekun nocny;
- 6) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę własną (8⁰⁰ – 10⁰⁰, 16³⁰ – 19⁰⁰), pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i rekreacyjne oraz inne formy wypoczynku i rozrywki;
- 7) w internacie obowiązuje cisza nocna (22⁰⁰ – 6⁰⁰);
- 8) w internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne takie jak w szkole; zgodę na ich działalność wydaje kierownik internatu; zadania tych organizacji określają ich statuty;
- 9) internat nie bierze odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione bez nadzoru właściciela; mieszkaniec może je pozostawić w depozycie w dyżurce wychowawców;
- 10) w internacie zorganizowana jest stołówka:
 - a) korzystać z niej mogą wszyscy uczniowie Zespołu;

- b) wyżywienie jest całkowicie odpłatne;
- 11) zakwaterowanie jest odpłatne; w szczególnych sytuacjach mieszkaniec może zwrócić się do dyrektora Zespołu z prośbą o zwolnienie z części lub całości opłaty.

4. Organy internatu i ich kompetencje:

1) kierownik:

- a) opracowuje projekt arkusza organizacji internatu na następny rok szkolny i przedkłada go dyrektorowi Zespołu w określonym przez niego terminie;
- b) wnioskuje do dyrektora Zespołu w sprawie liczby etatów pracowników niebędących nauczycielami;
- c) określa przydziały czynności dla wychowawców i innych pracowników internatu;
- d) określa odpowiedzialność wychowawców i innych pracowników internatu za przestrzeganie wytycznych w zakresie przydzielonych im obowiązków;
- e) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków w internacie;
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z opracowanym przez siebie na dany rok szkolny planem oraz gromadzi dokumentację z jego realizacji;
- g) opracowuje tygodniowy plan pracy wychowawców;

2) rada wychowawców:

- a) tworzą ją wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu;
- b) posiedzenia rady są protokołowane
- c) opiniuje plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu;
- d) realizuje zadania opiekuńczo – wychowawcze internatu;
- e) analizuje działalność wychowawczą – opiekuńczą oraz formułuje wnioski w celu podnoszenia jakości pracy;
- f) wnioskuje w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w internacie;
- g) organizuje samokształcenie wychowawców;
- h) wnioskuje w sprawie ocen z zachowania;
- a) wnioskuje o udzielenie ulg w opłatach za zakwaterowanie w internacie;
- i) wnioskuje o skreślenie z listy mieszkańców;

3) młodzieżowa rada internatu:

- a) jest reprezentantem ogółu mieszkańców;

- b) szczegółowe zasady działania określa w ułożonym przez siebie regulaminie, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły
 - c) może przedstawiać wnioski i wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących mieszkańców i organizacji pracy internatu;
 - d) ma prawo tworzyć wewnętrzne sekcje organizujące pracę w internacie;
 - e) rozwiązuje, w porozumieniu z radą wychowawców, sprawy sporne pomiędzy wychowankami;
 - f) ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna;
- 4) konflikty między młodzieżową radą internatu a radą wychowawców rozwiązywane są na wspólnym spotkaniu w obecności kierownika internatu.

5. Prawa i obowiązki wychowanków:

- 1) wychowankowie mają prawo do:
- a) zakwaterowania;
 - b) wnioskowania, za pośrednictwem młodzieżowej rady internatu, w sprawach organizacyjnych internatu;
 - c) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - d) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz, w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych;
 - e) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - f) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań, pod warunkiem, że nie naruszają one zasad moralności społecznej bądź praw innych osób;
 - g) poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - h) brania udziału we wszystkich imprezach, akcjach czy inicjatywach na terenie internatu;
 - i) odwiedzin rodziców (prawnych opiekunów) bez ograniczeń;
 - j) przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu – za wiedzą wychowawcy dyżurnego i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych;
 - k) opuszczania internatu w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy dyżurnego;
 - l) wystąpienia z prośbą o zwolnienie z części lub całości opłaty za zakwaterowanie w internacie;
- 2) wychowankowie mają obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień przepisów porządkowych i stosowania się do porządku dnia;
- b) efektywnego wykorzystywania czasu i warunków do nauki;
- c) dbania o porządek, czystość, estetykę sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku oraz otoczenia internatu;
- d) dbania o sprzęt i urządzenia internatu; za zniszczony przez siebie sprzęt mieszkaniowy ponosi odpowiedzialność materialną;
- e) zgłaszania zauważonych zniszczeń czy zagrożeń;
- f) uczestniczenia w pracach na rzecz internatu i środowiska;
- g) rzetelnego pełnienia dyżurów:
 - a) obowiązki dyżurnych określa regulamin;
 - b) harmonogram dyżurów opracowuje kierownik internatu;
 - c) dyżur nadzoruje wychowawca dyżurny;
- h) dokonywania drobnych napraw sprzętu i dbania o wystrój sal mieszkalnych i pomieszczeń wspólnego użytku;
- i) podporządkowywania się poleceniom wychowawców i kierownika;
- j) zgłaszania wychowawcy dyżurnemu wyjścia poza internat oraz wyjazdów i powrotów w ciągu całego tygodnia;
- k) potwierdzania dotarcia do domu rodzinnego w przypadku wyjazdu w ciągu tygodnia; na każdy taki wyjazd należy uzyskać zgodę wychowawcy; przyjazd potwierdza rodzic (prawny opiekun);
- l) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników internatu i współmieszkańców;
- m) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
- n) zachowywania ciszy w czasie nauki własnej i ciszy nocnej;
- o) godnego reprezentowania społeczności internatu;
- p) oszczędnego korzystania z mediów (wody, energii elektrycznej);
- q) przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;
- r) terminowego regulowania opłaty za pobyt w internacie;
- s) natychmiastowego zgłaszania wychowawcy dyżurnemu wszystkich chorób czy wypadków;
- t) niepalenia papierosów, niespożywania alkoholu i środków psychoaktywnych.

6. System nagród i kar:

- 1) wychowankowie są nagradzani w następujących formach:
 - a) pochwała wychowawcy (indywidualnie, na forum grupy);
 - b) pochwała kierownika internatu (indywidualnie, na forum grupy, na forum całej społeczności internatu);
 - c) list pochwalny do rodziców;
 - d) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
- 2) wychowankowie są karani za łamanie regulaminu w następujących formach:
 - a) upomnienie wychowawcy (indywidualnie, na forum grupy);

- b) upomnienie kierownika internatu (indywidualnie, na forum grupy, na forum całej społeczności internatu);
 - c) nagana kierownika internatu (na piśmie);
 - d) warunkowe pozostawienie w internacie z możliwością usunięcia w przypadku kolejnego wykroczenia i po udzieleniu nagany;
 - e) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu internatu czy statutu Zespołu (np. spożycie alkoholu lub użycie narkotyków, kradzież, agresywne zachowanie, przemoc wobec kolegów) wychowanek może zostać usunięty z internatu; decyzję, po zaopiniowaniu przez radę wychowawców, podejmuje kierownik;
- 3) od otrzymanej kary wychowanek może złożyć pisemne odwołanie (z uzasadnieniem) do kierownika w ciągu tygodnia od wymierzenia kary.
7. Praca internatu jest dokumentowana; na dokumentację tę składają się:
- 1) roczny plan pracy wychowawczo – opiekuńczej;
 - 2) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców;
 - 3) plan hospitacji;
 - 4) księga protokołów posiedzeń rady wychowawców;
 - 5) teczka kontroli (hospitacje, wizytacje);
 - 6) dzienniki zajęć internatu;
 - 7) księga wychowanków;
 - 8) zeszyt komunikatów;
 - 9) zeszyt dzienny osób pozostających w internacie po godz. 8⁰⁰;
 - 10) zeszyt wyjść z internatu po godz. 16³⁰;
 - 11) zeszyt nieobecności wychowanków na ciszy nocnej;
 - 12) zeszyt wyjazdów z internatu;
 - 13) zeszyt kontaktów ze szkołą;
 - 14) karta przyjazdów wychowanków do internatu;
 - 15) książka kontroli sanitarnej;
 - 16) teczka kontroli sanitarnej.

§ 12.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
2. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym oblicza się zgodnie z § 3 – 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.
 - 1) *uchylony:*
 - a) *uchylony,*
 - b) *uchylony,*
 - c) *uchylony;*
 - 2) *uchylony;*
 - 3) *uchylony:*
 - a) *uchylony,*
 - b) *uchylony,*
 - c) *uchylony,*
 - d) *uchylony;*
- 2a. W przypadku postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego, w przypadku wolnych miejsc w szkole, decyzję o przyjęciu podejmuje komisja rekrutacyjna.
3. Kandydat do szkoły może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji są każdorazowo publikowane do 20 lutego na stronie internetowej szkoły oraz dostępne w sekretariacie i bibliotece szkolnej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do Zespołu niezależnie od przyjętych kryteriów.
7. *uchylony.*
8. Uczniowie do branżowej szkoły I stopnia przyjmowani są w kolejności składania dokumentów.
9. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - 2) 2 fotografie (podpisane na odwrocie),
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 4) świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie,
 - 5) do szkoły zawodowej doksztalczącej (z praktyczną nauką zawodu w zakładach pracy) – umowa z zakładem pracy.
10. Ustala się następujące terminy przebiegu rekrutacji:
 - 1) podania do Zespołu uczniowie składają w terminach określonych szczegółowymi przepisami;
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum uczniowie dostarczają w terminach określonych szczegółowymi przepisami.
11. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu.
12. *uchylony.*
13. Wstępne wyniki rekrutacji są ogłaszane poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń list kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół w terminach określonych szczegółowymi przepisami.

§ 13.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie Zespołu mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania ich godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących w szczególności życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań i talentów;
- 7) zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) pomocy nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy oraz wychowawcy internatu w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) zmiany profilu i kierunku kształcenia, a także zawodu – decyzję o zmianie podejmuje dyrektor Zespołu; różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, muszą być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
- 13) odwołania się od oceny (zgodnie z WSO);
- 14) odwołania się od nałożonej na nich kary;
- 15) przystąpienia do egzaminów zewnętrznych po ukończeniu szkoły.

2. Uczniowie Zespołu mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego;
- 2) przestrzegania zarządzeń dyrektora Zespołu, uchwał rady pedagogicznej, ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 3) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz systematycznego i aktywnego uczestnictwa w nich;
- 4) *uchylony:*
 - a) *uchylony;*
 - b) *uchylony;*
- 5) poważnego traktowania obowiązków wynikających z uczestnictwa w dobrowolnie wybranej przez siebie formie zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających i narkotyków na terenie Zespołu i w trakcie organizowanych przez Zespół imprez i wycieczek;
- 8) poszanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) naprawienia, odkupienia bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i stałe elementy wyposażenia Zespołu;
- 10) dbania o stosowny i estetyczny wygląd;

- 11) dbania o dobre imię Zespołu.
3. Uczeń może na terenie Zespołu mieć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne (np. dyktafon, odtwarzacz CD, MP3, aparat fotograficzny):
 - 1) w czasie trwania zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów (urządzeń elektronicznych), które powinny być wyłączone i schowane;
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) zaginięcie lub kradzież telefonu (urządzenia elektronicznego) należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom policji;
 - 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych (urządzeń elektronicznych) na terenie Zespołu karane jest ujemnymi punktami z zachowania, a także powoduje zabranie telefonu (urządzenia) do „depozytu”, z którego odebrać je może tylko rodzic lub opiekun ucznia.
 4. W sytuacji, gdy naruszone zostaną prawa ucznia, w Zespole obowiązuje następujący tryb składania skarg:
 - 1) o sytuacji naruszenia prawa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ustnie informują wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) wychowawca po rozmowie z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) podejmuje próbę rozwiązania problemu sam lub zwraca się o pomoc do innego nauczyciela, pedagoga, kadry kierowniczej, dyrektora Zespołu;
 - 3) jeśli podjęte przez wychowawcę działania poprawy sytuacji nie przynoszą oczekiwanych efektów, rodzice (prawni opiekunowie) na najbliższym spotkaniu z wychowawcą powtórnie zgłaszają problem, zapisując go w „*Notatce ze spotkania z rodzicami*” w miejscu przeznaczonym na wnioski rodziców; po analizie zapisanych wniosków dyrektor Zespołu podejmuje działania w celu wyjaśnienia wszystkich okoliczności związanych z naruszeniem prawa ucznia i stara się, w miarę możliwości, rozwiązać zaistniały problem;
 - 4) jeśli jednak rozwiązanie problemu nie zadowala ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), mogą się oni odwołać od decyzji dyrektora do organu nadrzędnego (za pośrednictwem dyrektora Zespołu); decyzja organu nadrzędnego jest ostateczna.

§ 14.

NAGRODY I KARY

1. Uczniowie są nagradzani za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia;
 - 2) aktywny udział w życiu Zespołu;
 - 3) wzorową postawę;

- 4) najwyższą w szkole średnią ocen całej klasy;
 - 5) najwyższą w szkole frekwencję całej klasy.
2. Uczniowie są nagradzani i wyróżniani w następujących formach:
- 1) punkty dodatnie z zachowania;
 - 2) pochwała ustna nauczycieli;
 - 3) pochwała ustna dyrektora Zespołu;
 - 4) podanie do wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć;
 - 5) list pochwalny;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 8) dyplom;
 - 9) wpis do *Złotej Księgi ZSZ z Biblioteką Pedagogiczną w Pieszku*.
3. W Zespole obowiązują następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień:
- 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
 - 2) pochwały ustnej udziela nauczyciel na forum klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli lub pracowników szkoły, samorządu klasowego;
 - 3) pochwały ustnej udziela dyrektor Zespołu przed całą społecznością szkolną w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, samorządu uczniowskiego;
 - 4) podanie przez dyrektora Zespołu nazwisk najlepszych i bardzo dobrych uczniów oraz ich szczególnych osiągnięć na ogólnym zebraniu rodziców;
 - 5) uczeń otrzymuje list pochwalny, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen 4,0 – 4,49 oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania;
 - 6) uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych 4,5 lub wyższą i co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 7) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem i nagrodę rzeczową, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 8) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 9) wejść w skład poczty sztandarowej;
 - 10) za szczególne zaangażowanie w życie Zespołu uczeń, który nie spełnia kryteriów wyżej wymienionych, otrzymuje dyplom lub nagrodę rzeczową;

- 11) do *Złotej Księgi ZSZ z Biblioteką Pedagogiczną w Pieszku* wpisywane są nazwiska uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen powyżej 4,5, otrzymujących wyróżnienia i nagrody (sportowe, naukowe), aktywnie uczestniczących w życiu Zespołu, wchodzących w skład poczty sztandarowego.
4. Uczniowie są karani za:
 - 1) nieprzestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) niewywiązywanie się z obowiązków;
 - 3) łamanie podstawowych norm moralnych.
5. Uczniowie są karani w następujących formach:
 - 1) punkty ujemne z zachowania;
 - 2) obniżenie oceny z zachowania;
 - 3) *wykreślony*;
 - 4) nagana dyrektora Zespołu;
 - 5) usunięcie z internatu;
 - 6) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 7) przeniesienie do innej klasy (w miarę możliwości);
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
6. W Zespole przyjęte są następujące zasady stosowania kar:
 - 1) punkty z zachowania przyznawane są zgodnie z zapisami WSO;
 - 2) upomnienia lub nagany udziela wychowawca klasy w zależności od rodzaju winy, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli i pracowników szkoły, zespołu wychowawczego oraz samorządu klasowego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 3) nagany, na piśmie, udziela dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia; nagana dołączana jest do dokumentów ucznia;
 - 4) usunięcie z internatu następuje w przypadkach i trybie opisanym w regulaminie internatu (§ 10);
 - 5) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz przeniesienie do innej klasy następuje w drodze decyzji dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, zespołu wychowawczego lub samorządu uczniowskiego; wychowawca informuje o tym pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 6) uczeń ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia i odwołać się od kary do dyrektora Zespołu w ciągu 3 dni od powiadomienia go o przewidzianej dla niego karze.
7. Szczegółowe zasady skreślania z listy uczniów:
 - 1) skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- a) nagminnej, długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia;
 - b) jeżeli uczeń swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla społeczności szkolnej, nauczycieli, pracowników Zespołu lub dla samego siebie, a działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i zastosowane wobec niego kary nie wpłynęły na poprawę jego zachowania;
 - c) szczególnie nagannego zachowania;
 - d) zerwania przez pracodawcę umowy z uczniem – młodocianym pracownikiem o praktyczną naukę zawodu i niedostarczenia w ciągu dwóch tygodni nowej;
- 2) procedura skreślenia z listy uczniów:
- a) z pisemnym wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje do dyrektora Zespołu wychowawca klasy lub zespół wychowawczy na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, w szczególnych przypadkach w dowolnym terminie;
 - b) wniosek o skreślenie musi zawierać podstawę prawną, na którą powołuje się wnioskodawca oraz informację o podjętych wobec ucznia oddziaływaniach wychowawczych; wniosek może być poparty opinią pedagoga szkolnego wydaną na prośbę wychowawcy;
 - c) wniosek o skreślenie opiniuje samorząd uczniowski;
 - d) za szczególnie naganne zachowanie uczeń może zostać na wniosek zespołu wychowawczego skreślony w trybie natychmiastowym;
 - e) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje zawsze w drodze decyzji dyrektora Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - f) w przypadku opisanym w pkt. 1) podpunkt d nie obowiązuje procedura opisana w pkt. 2) w podpunktach a – d.
- 3) tryb odwoławczy od decyzji skreślenia z listy uczniów:
- a) uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora Zespołu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 2 tygodni od daty otrzymania pisemnej decyzji; odwołanie składa na piśmie za pośrednictwem dyrektora Zespołu;
 - b) w przypadku braku odwołania, decyzja nabiera mocy prawnej po upływie 2 tygodni;
 - c) w przypadku odwołania, wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez organ nadzorujący.

§ 15.

PIECZĘCIE URZĘDOWE I TABLICE

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę danej szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy Zespołu.

§ 16.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Ceremoniał normuje zagadnienia związane:
 - 1) z symbolami narodowymi,
 - 2) z symbolami religijnymi,
 - 3) ze sztandarem Szkoły,
 - 4) z organizowaniem uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru,
 - 5) z organizowaniem imprez w szkole i poza nią.
2. Symbole narodowe:
 - 1) godło, flaga i hymn państwowy są wartością ogólnonarodową i należy im okazywać szacunek;
 - 2) godło jest umieszczone w salach lekcyjnych, bibliotece, gabinetach, sekretariacie i nad wejściem do szkoły;
 - 3) flaga państwowa:
 - a) powinna być zawsze wywieszona w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru (umieszcza się ją po prawej stronie sztandaru, także w stojaku); nie wolno mocować do niej żadnych ozdób i napisów, nie może też dotykać ziemi;
 - b) oflagowanie szkoły następuje z okazji świąt państwowych, szkolnych i w innych szczególnych sytuacjach (decyzję podejmuje dyrektor szkoły);
 - c) flagę na maszt wciąga się w czasie uroczystości szkolnych odbywających się na placu apelowym, zwłaszcza z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, a także przy innych szczególnych okazjach (decyzję podejmuje dyrektor szkoły);
 - d) do podnoszenia i opuszczania flagi wyznacza się ucznia wyróżniającego się, który powinien być ubrany galowo;
 - e) sygnałem do rozpoczęcia podnoszenia flagi na maszt są pierwsze takty hymnu państwowego.
 - 4) hymn państwowy:
 - a) jest grany w szkole tylko w czasie uroczystości z udziałem sztandaru: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych itp.
 - b) postawę zasadniczą podczas grania hymnu przyjmuje się na komendę „Do hymnu!”, po zakończeniu słuchania hymnu prowadzący podaje

komendę „Po hymnie!”, po której przyjmuje się postawę swobodną lub siada.

- 5) wychowywanie uczniów w duchu szacunku dla symboli narodowych jest obowiązkiem spoczywającym na wszystkich pracownikach szkoły.

3. Symbole religijne:

- 1) w szkole można umieścić krzyż jako symbol chrześcijaństwa;
- 2) krzyż umieszcza się w salach lekcyjnych na widocznym miejscu, najlepiej obok godła.

4. Sztandar szkoły:

- 1) sztandar jest symbolem Polski i Zespołu.
- 2) sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych o szczególnym charakterze, wymagających zachowania powagi:
 - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - b) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - c) pożegnania maturzystów;
 - d) obchodów Dnia Edukacji Narodowej;
 - e) Święta Odzyskania Niepodległości;
 - f) rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3. Maja;
 - g) mszach świętych z okazji uroczystości rocznicowych.
- 3) opiekę nad sztandarem dyrektor powierza wybranemu nauczycielowi, którego zadaniem jest wyjęcie sztandaru wraz z insygniami, przekazanie ich pocztowi, odebranie ich po uroczystości oraz właściwe złożenie i zabezpieczenie w gablocie. W sytuacjach wymagających wyniesienia sztandaru poza szkołę za jego bezpieczeństwo całkowicie odpowiedzialny jest nauczyciel – opiekun.
- 4) przechowywanie i transport:
 - a) przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga zachowania właściwej, pełnej szacunku postawy;
 - b) sztandar jest przechowywany w szkole w specjalnie do tego przeznaczonej, zamkniętej gablocie;
 - c) razem ze sztandarem w gablocie znajdują się też:
 - d) insygnia pocztu sztandarowego,
 - e) tekst ślubowania klas pierwszych i pocztu sztandarowego,
 - f) tekst przyrzeczenia klas kończących szkołę;
 - d) sztandar wraz z insygniami powinien być złożony w gablocie niezwłocznie po zakończeniu uroczystości (również pozaszkolnych);
- 5) poczet sztandarowy:
 - a) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni się znajdować uczniowie godni tego zaszczytu;

b) skład osobowy :

- chorąży – uczeń,
- asysta – dwie uczennice;

c) insygnia pocztu:

- białe – czerwone szarfy z czerwoną kokardą, wykończone żółtymi frędzlami, założone na prawe ramię,
- białe rękawiczki;

d) chorąży i asysta powinni być ubrani w białe koszule (bluzki) i ciemne spodnie (asysta w ciemne spódnice jednakowej długości);

e) wybór pocztu:

- spośród wyróżniających się postawą i wynikami w nauce uczniów klas pierwszych samorządy klasowe i wychowawcy klas zgłaszają kandydatury przewodniczącemu samorządu uczniowskiego – marzec;
- samorząd uczniowski dokonuje wyboru i przedstawia kandydatów do pocztu na posiedzeniu RP (za pośrednictwem opiekuna SU);
- ostateczny skład pocztu musi zatwierdzić rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
- uczeń może być decyzją rady pedagogicznej odwołany ze składu pocztu; w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego;
- o wyborze do pocztu sztandarowego są powiadamiani rodzice (opiekunowie) uczniów wchodzących w jego skład;
- skład pocztu wpisywany jest do kroniki szkoły;
- kadencja pocztu trwa do czasu ukończenia nauki w szkole przez uczniów wchodzących w jego skład;

f) postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- „*zasadnicza*” – chorąży prawą ręką trzyma sztandar w pozycji pionowej (prawy łokieć przy ciele) na wysokości powyżej pasa, ręka lewa wzdłuż ciała; sztandar stoi przy prawej nodze; asysta na baczność;
- „*spocznij*” – chorąży trzyma sztandar jak w postawie zasadniczej, asysta spocznij;
- „*prezentuj*” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry – postawa przyjmowana tuż przed wprowadzeniem i wyprowadzeniem sztandaru;
- „*na ramię*” – chorąży trzyma sztandar oparty drzewcem na prawym ramieniu pod kątem 45° , lewa ręka poniżej prawej – postawa przyjmowana w czasie marszu;
- „*salutowanie sztandarem*” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem 45° , asysta na baczność – postawa przyjmowa-

na w momencie grania hymnu państwowego, wciągania flagi na maszt, ślubowania, składania przyrzeczeń, w czasie mszy podczas Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa, w chwili odczytywania apelu poległych i w czasie salwy honorowej;

g) scenariusze uroczystości z udziałem sztandaru:

- ceremoniał przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego pożegnania maturzystów:
 - prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!”*;
 - poczet, będący już na sali od początku uroczystości, występuje – robi krok w przód;
 - prowadzący informuje wszystkich o nowym składzie pocztu sztandarowego: *„W skład nowego pocztu sztandarowego powołani zostali uczniowie: chorąży - ... z klasy ..., asysta: ... z klasy ... oraz ... z klasy ...*
 - prowadzący podaje komendę: *„Nowy poczet sztandarowy wystąp!”*;
 - nowy poczet, stojący do tej pory z boku, zajmuje miejsce przodem do sztandaru (chorąży w środku, asysta po bokach), staje w postawie zasadniczej;
 - prowadzący podaje komendę: *„Sztandar szkoły przekazać!”*;
 - następuje wymiana insygniów – najpierw asysta przekazuje sobie rękawiczki, później szarfę, następnie asystentka stojąca po prawej stronie chorążego przytrzymuje obiema rękami sztandar, chorąży przekazują nowemu rękawiczki i szarfę;
 - chorąży salutują sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i odbiera sztandar;
 - prowadzący podaje komendę: *„Poczet sztandarowy wstąp!”*;
 - stary poczet sztandarowy robi zwrot w prawo i wstępuje do swoich klas;
 - nowy poczet robi w tył zwrot i staje przodem do widowni;
- część oficjalna stałych uroczystości wpisanych w harmonogram pracy szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, ślubowanie klas pierwszych i absolwentów):
 - *„Proszę o powstanie!”*;
 - *„Szkoła baczność! W stronę raportu patrz!”*;
 - prowadzący składa raport Dyrektorowi szkoły;
 - *„Sztandar szkoły wprowadzić!”*;
 - *„Do hymnu!”*;

- odegranie lub odśpiewanie hymnu;
 - „*Po hymnie! O zabranie głosu prosimy Dyrektora szkoły, pana(-ią) ...*”;
 - przemówienie Dyrektora szkoły;
 - „*Proszę o powstanie!*”;
 - „*Szkoła baczność! Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!*”;
 - wyprowadzenie sztandaru;
 - „*Szkoła spocznij!*”;
 - ślubowanie klas pierwszych:
 - po przemówieniu Dyrektora szkoły prowadzący podaje komendę: „*Proszę o powstanie!*”;
 - „*Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania na sztandar wystąp!*”;
 - przedstawiciele wychodzą ze swoich klas i ustawiają się prostopadle do sztandaru w dwóch rzędach, po prawej i lewej stronie; w czasie ślubowania wszyscy (klasy również) podnoszą prawą rękę na wysokość oczu (palce jak przy salutowaniu);
 - „*Do asysty honorowej poproszę nauczycieli: pana(-ią) ..., pana(-ią) ..., pana(-ią)...*”;
 - „*Do odczytania roty ślubowania poproszę pana(-ią) ...*”;
 - „*Do ślubowania!*”;
 - następuje uroczyste ślubowanie;
 - „*Po ślubowaniu! Ślubujących na sztandar i asystę honorową poproszę o wpis do kroniki szkoły.*”;
 - następuje wpisywanie do kroniki – należy pamiętać, aby tak ustawić stół z kroniką, aby wpisujący się nie stali tyłem do sztandaru;
 - pożegnanie absolwentów:
 - po przemówieniu Dyrektora szkoły prowadzący mówi: „*O zabranie głosu proszę przedstawiciela klas przedostatnich!*”;
 - przemówienie przedstawiciela klas przedostatnich;
 - „*O zabranie głosu prosimy przedstawiciela absolwentów!*”;
 - przemówienie przedstawiciela absolwentów;
 - prowadzący podaje komendę: „*Proszę o powstanie!*”;
 - „*Przedstawiciele absolwentów do ślubowania na sztandar wystąp!*”;
 - dalsza część uroczystości jak w ślubowaniu klas pierwszych;
- h) sposób ustawienia klas w czasie uroczystości z udziałem sztandaru:
- na placu apelowym:
 - klasy ustawiają się wzdłuż trzech boków placu;
 - klasy z poszczególnych typów szkół stoją obok siebie;

- jako pierwsze stają klasy pierwsze, a potem kolejne;
- *uchylony*:
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*.
- na sali gimnastycznej:
 - klasy ustawiają się wzdłuż trzech ścian; należy pamiętać o pozostawieniu z prawej strony miejsca dla sztandaru (młodzież nie może stać za sztandarem)
 - *uchylony*:
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
- *uchylony*:
 - *uchylony*:
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;
 - *uchylony*;

i) wychowawcy poszczególnych klas stoją ze swoimi uczniami.

j) rota ślubowania klas pierwszych:

„Ja, uczeń Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteką Pedagogiczną w Piszcu, w obecności: rodziców, grona pedagogicznego i starszych kolegów, Rzeczpospolita Polsko i Tobie, Szkoło, uroczyste ślubuję:

- *całym swym sercem oddać się nauce, by zdobyć gruntowną wiedzę i zawód, stale doskonalić swoją osobowość i postępowanie;*

Ślubuję!

- *szanować nauczycieli, wychowawców i wszystkich ludzi pracy, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, środowiska i kraju;*

Ślubuję!

- *być uczniem wyróżniającym się, koleżeńskim, sumiennie przestrzegającym przepisów statutu szkoły, dbać o honor szkoły;*

Ślubuję!”

k) rota ślubowania absolwentów:

„Ja, absolwent Zespołu Szkół Zawodowych z Biblioteka Pedagogiczną w Piszcu w Piszcu, Polsko, Ukochana Ojczyzno, i Tobie, Szkoło, uroczyście ślubuję:

- *najlepiej, w miarę moich sił, zgodnie z etyką zawodową wypełniać powierzone mi obowiązki;*

Ślubuję!

- *pracować dla Rzeczypospolitej Polskiej najlepiej jak potrafię, ciągle doskonaląc swoją wiedzę i umiejętności zawodowe nabyte w murach szkoły;*

Ślubuję!

- *szanować wszystkich ludzi, równać do najlepszych, być godnym swego zawodu;*

Ślubuję!”

- *zawsze o swej szkole wyrażać się z godnością i szacunkiem;*

Ślubuję!”

5. Organizowanie imprez w szkole i poza szkołą:

- 1) wszelkie imprezy typu: połowinki, studniówka, bal maturalny są imprezami szkolnymi tylko wtedy, gdy odbywają się w pomieszczeniach Zespołu;
- 2) imprezy odbywające się w szkole:
 - a) za przygotowanie imprezy odpowiadają:
 - *za część oficjalną – uczniowie uczestniczący w zabawie,*
 - *za sprawy finansowe, przygotowanie stołu i sprzątnięcie sali po zabawie – rodzice,*
 - *za przebieg, bezpieczeństwo uczniów i porządek odpowiada wychowawca współdziałający z rodzicami oraz wszyscy nauczyciele biorący udział w zabawie;*
 - b) godzinę rozpoczęcia i zakończenia zabawy ustalają uczniowie z wychowawcą i rodzicami, jednak nie może ona trwać dłużej niż do godziny 20;
 - c) po rozpoczęciu imprezy pomieszczenia, w których się ona odbywa (np. internat szkoły) zostają zamknięte; młodzieży nie wolno opuszczać budynku ani miejsc wyznaczonych do zabawy (np. w internacie nie wolno wchodzić na piętra);
 - d) uczestnicy mogą opuścić imprezę po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy;
- 3) Imprezy odbywające się poza szkołą:
 - a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i porządek biorą na siebie rodzice i ochrona lokalu; pomocą w tym zakresie służą

- im nauczyciele, ale tylko w miejscach wyznaczonych do konsumpcji i zabawy;
- b) sprawy finansowe związane z odpłatnością za zabawę prowadzą rodzice;
 - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia imprezy ustalają rodzice.

§ 17.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie Zespołu są wprowadzane uchwałą rady pedagogicznej.