

**TECHNIKUM**  
w Zespole Szkół  
im. Prezydenta Ignacego Mościckiego  
05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1  
(1)

# **S T A T U T**

## **TECHNIKUM**

### **W ZESPOLE SZKÓŁ**

**im. PREZYDENTA IGNACEGO MOŚCICKIEGO**  
**w Zielonce**

----- WERSJA UJEDNOLICONA -----

<b>SPIS TREŚCI</b>		
<b>Podstawa prawna</b>		str. 5
<b>I</b>	<b>PRZEPISY OGÓLNE</b>	str. 6
	PRZEPISY DEFINIUJĄCE	str. 6
	INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	str. 7
<b>II</b>	<b>INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE</b>	str. 8
	CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 8
	ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOLE	str. 9
<b>III</b>	<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	str. 13
	DYREKTOR SZKOŁY	str. 14
	RADA PEDAGOGICZNA	str. 17
	RADA SZKOŁY	str. 20
	RADA RODZICÓW	str. 21
	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	str. 22
<b>IV</b>	<b>ZASADY PRACY SZKOŁY</b>	str. 24
	ORGANIZACJA NAUCZANIA	str. 24
	ORGANIZACJA NAUKI RELIGII ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	str. 27
	BIBLIOTEKA SZKOLNA	str. 28
	CENTRUM MULTIMEDIALNE	str. 32
	DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA SZKOŁY	str. 32
	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	str. 33
	ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	str. 34
<b>V</b>	<b>ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b>	str. 35
	ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	str. 35
	FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	str. 37
	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	str. 38
	ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM	str. 39
	ZADANIA REALIZOWANE W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	str. 41
	OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	str. 42
	ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	str. 43
	NAUCZANIE INDYWIDUALNE	str. 45
	INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	str. 46
	PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM DYSLEKTYCZNYM	str. 47
	WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	str. 47
<b>VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	str. 48

	NAUCZYCIELE	str.	48
	KODEKS ETYCZNY NAUCZYCIELA	str.	51
	WYCHOWAWCA KLASY	str.	52
	PEDAGOG SZKOLNY	str.	54
	PSYCHOLOG SZKOLNY	str.	55
	KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA	str.	56
	PEDAGOG SPECJALNY	str.	56
	NAUCZYCIEL WSPÓŁORGANIZUJĄCY KSZTAŁCENIE	str.	57
	WICEDYREKTOR	str.	57
	KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	str.	59
<b>VII</b>	<b>ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE</b>	str.	59
	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	str.	59
	RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	str.	60
<b>VIII</b>	<b>SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM</b>	str.	61
	MONITORING WIZYJNY	str.	61
	ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH W SZKOLE	str.	62
	PROCEDURA UŻYWANIA W SZKOLE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH	str.	63
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA PRZEMOCY FIZYCZNEJ LUB SŁOWNEJ	str.	64
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PALENIA PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIĄ	str.	65
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU DEWASTACJI MIENIA	str.	65
	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, KIEDY UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM SUBSTANCJI PSYCHOAKTYWNYCH	str.	66
	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, KIEDY UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU	str.	66
<b>IX</b>	<b>WYCIECZKI SZKOLNE</b>	str.	67
	REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH	str.	67
<b>X</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	str.	70
	PRAWA UCZNIĄ	str.	70
	OBYWIAZKI UCZNIĄ	str.	71
	STRÓJ SZKOLNY	str.	71
	NAGRODY I KARY	str.	72
	TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY STATUTOWEJ UDZIELONEJ UCZNIOWI SZKOŁY	str.	73
	SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW – TRYB POSTĘPOWANIA	str.	74
	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEJ FREKWENCJI	str.	76
<b>XI</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	str.	77
	ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ DYDAKTYCZNYCH UCZNIĄ	str.	78
	ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ	str.	84
	NAUCZANIE MODUŁOWE W KSZTAŁCENIU ZAWODOWYM	str.	89

**Technikum**  
**w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka**

		WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM	str.	89
	<b>XII</b>	<b>KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW</b>	str.	92
		KLASYFIKACJA	str.	92
		WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA OCENY PRZEWIDYWANEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	str.	93
		WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA OCENY PRZEWIDYWANEJ ZACHOWANIA	str.	94
		PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA	str.	94
		EGZAMIN POPRAWKOWY	str.	96
		EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	str.	97
	<b>XIII</b>	<b>REKRUTACJA DO SZKOŁY</b>	str.	99
		REKRUTACJA DO SZKOŁY - ZASADY		99
	<b>XIV</b>	<b>SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I GROMADZENIA DOKUMENTACJI</b>	str.	100
		SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I GROMADZENIA DOKUMENTACJI	str.	100
	<b>XV</b>	<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</b>	str.	100
		POSTANOWIENIA OGÓLNE	str.	100
		KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str.	101
		PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str.	102
		ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	str.	103
		SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	str.	103
		ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA SZKOŁY	str.	104
		ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYCHOWAWCY KLASY	str.	105
		ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA	str.	106
		ZADANIA SEKRETARIATU SZKOŁY	str.	108
		RODZICE	str.	108
		UCZEŃ	str.	109
		POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	str.	109
		POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.	110
	<b>XVI</b>	<b>SPOSÓB ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.</b>	str.	111
	75	ORGANIZACJA NAUCZANIA NA ODLEGŁOŚĆ TZW. E-LEARNINGU	str.	111
	<b>XVII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	str.	123
ROZDZIAŁ	77	CEREMONIAŁ SZKOŁY	str.	123
ROZDZIAŁ	78	PIECZĘCIE SZKOŁY	str.	124



#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639, z 2020 r. poz. 1008 oraz z 2022 r. poz. 658 ze zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 1211)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572)
9. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.).
10. Innych aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ww. Ustaw.

## I PRZEPISY OGÓLNE

### Przepisy definiujące

#### § 1.

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
4. **Uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
5. **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczyciela Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce
6. **Radzie Szkoły** - należy przez to rozumieć Radę Szkoły przy Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
7. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
8. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
9. **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego;
10. **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć wicedyrektora Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
11. **Kierowniku Szkolenia Praktycznego** – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
12. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
13. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem
14. **Programie wychowawczo-profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce;
15. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
16. **Terenie szkoły** – rozumie się budynki szkolne oraz teren przyległy i należący do szkoły.

## Informacje ogólne o szkole

### § 2.

1. Technikum, wchodzące w skład Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, zwane dalej „szkołą”, jest pięcioletnim technikum dla młodzieży, działającym na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedzibą Szkoły jest obiekt znajdujący się w Zielonce 05-220, ul. Inżynierska 1.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła jest publiczna i:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę kształcenia w zawodach;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wołomiński reprezentowany przez Starostę Wołomińskiego, z siedzibą w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32.
8. Szkoła jest jednostką budżetową
9. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
10. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów.
11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
12. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
13. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
14. Szkoła praktycznie naucza zasad ekonomiki i rynku prowadząc różnorodne formy pracy dydaktycznej i wychowawczej, a wśród nich: wolontariat, radiowęzeł, teatr, koła zainteresowań.
15. W Technikum w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego kształcenie odbywa się w formie dziennej.
16. Szkoła może kształcić w zawodach:
  - 1) technik informatyk (symbol cyfrowy 351203);
  - 2) technik elektronik (symbol cyfrowy 311408);
  - 3) technik elektryk (symbol cyfrowy 311303);
  - 4) technik hotelarstwa (symbol cyfrowy 422402);
  - 5) technik ochrony środowiska (symbol cyfrowy 325511);
  - 6) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol cyfrowy 311930);
  - 7) technik teleinformatyk (symbol cyfrowy 351103);
  - 8) technik obsługi turystycznej (symbol cyfrowy 422103);

- 9) technik cyfrowych procesów graficznych (311911);
- 10) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol cyfrowy 311943).
17. Szkoła umożliwia swoim uczniom uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

### Cele i zadania szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie ich do dalszego kształcenia.
3. Głównymi (nadrzędnymi) celami szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wartości chrześcijańskich przy jednoczesnym zachowaniu zasady tolerancji wyznaniowej;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
  - 6) wykształcenie w wychowankach postawy odpowiedzialnej, twórczej, otwartej;
  - 7) przygotowanie wychowanków do aktywnego udziału w różnych formach życia społecznego;
  - 8) umożliwienie wychowankom zdobycia wiedzy pozwalającej na samodzielność i twórcze działania w czasie przyszłej drogi zawodowej;
  - 9) wykształcenie w wychowankach:
    - a) umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnego procesu uczenia się,
    - b) umiejętność skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach, efektywnego współdziałania w zespole,
    - c) umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
    - d) umiejętność przedsiębiorczego kierowania własną karierą;
  - 10) dbałość o to, by szkoła stała się miejscem, do którego przychodzą uczyć się dzieci naszych absolwentów, szkołą kolejnych pokoleń.
4. Wzór osobowy ucznia i absolwenta, wynika z imienia patrona szkoły Prezydenta Ignacego Mościckiego:
  - 1) świadomy podstawowych zasad moralnych;
  - 2) ambitny i uczciwy;
  - 3) odpowiedzialny i obowiązkowy;
  - 4) kulturalny i elegancki;
  - 5) skromny, umiejący wykorzystać swoją wiedzę w różnych sytuacjach życiowych;
  - 6) posiadający poczucie własnej wartości;



- 7) mający nawyk samokształcenia;
- 8) rozumiejący przemiany zachodzące we współczesnym świecie świadomy odbiorca kultury;
- 9) praworządny obywatel;
- 10) posiadający poczucie obowiązku patriotycznego;
- 11) współuczestniczący w życiu ojczyzny;
- 12) wszechstronnie rozwijający własną osobowość;
- 13) znający struktury samorządowe i państwowe;
- 14) prezentujący postawę młodego naukowca oraz badawczy ogląd świata;
- 15) przejawiający dociekliwość naukowca.

## **Organizacja kształcenia w szkole**

### § 4.

1. Kształcenie ogólne w szkole tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat.
3. Każdy rok kształcenia w szkole podzielony jest na 2 semestry.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoły wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promowania lub niepromowania do następnej klasy.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
8. Uczniowie szkoły przystępują do egzaminu zawodowego. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego lub semestru.
9. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
10. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
11. Zdający, który posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia, otrzymuje dyplom zawodowy.
12. Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji (wszystkie według formuły 2019) wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych.
13. Zasady promowania, klasyfikowania oraz przeprowadzenia egzaminów maturalnych oraz egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
14. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
15. Szkoła:
  - 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;

- 2) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej – szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki;
  - 3) promuje wartość zdrowia;
  - 4) zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, formy opieki w szkole określają odpowiednie przepisy szczegółowe;
  - 5) prowadzi różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 6) współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom;
  - 7) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 8) systematycznie analizuje wyniki nauczania i w oparciu o przeprowadzane badania planuje pracę szkoły.
16. Opis wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia w szkole ponadpodstawowej jest przedstawiany w języku efektów uczenia się, zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji.
17. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty, opieki i wychowania.

§ 5.

1. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego lub zawodowego.
2. Szkoła realizuje programy nauczania, programy innowacyjne oraz eksperymenty pedagogiczne w ramach szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Szkoła dba o ochronę uczniów przed informacjami szkodliwymi, w tym pochodzącymi z Internetu.

§ 6.

1. Szkoła umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Szkoła w miarę możliwości organizuje i prowadzi nadobowiązkowe pozalekcyjne zajęcia przedmiotowe – koła przedmiotowe, koła zainteresowań, sekcje sportowe pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
3. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Kultury, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz kultury i środowiska
4. Wybitnie zdolni uczniowie szkoły mają prawo do indywidualnego programu nauczania po uzyskaniu zgody udzielonej przez Dyrektora szkoły - po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szkoła organizuje pomoc uczniom słabszym. Uczniowie mają prawo do nauczania indywidualnego, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Zasady wprowadzenia i realizacji indywidualnego programu nauczania i nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Szkoła realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne uczniów realizując zagadnienia prozdrowotne, ekologiczne, europejskie, regionalne, filozoficzne i obrony cywilnej.
2. Wychowanie do życia w rodzinie jest realizowane na osobnych lekcjach.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów szkoły w całym cyklu kształcenia, w ramach którego m. in.: prowadzone są zajęcia profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia,

w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, oraz przeciwdziałanie przemocą a także redukcję agresji. Działania te realizowane są poprzez:

- 1) rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
- 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocą, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- 4) podejmowanie tematyki edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 5) system procedur dotyczących sprawnego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne szkoły;
- 7) zainstalowanie w szkole programu komputerowego chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 8) organizowanie lub wspieranie zbiorowego uczestnictwa uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 9) umożliwienie uczniom twórczego uczestniczenia w kulturze poprzez uczestnictwo w tworzeniu np. teatru, filmu, gazety, radia itp.;
- 10) umożliwienie uczniom uczestnictwa w wolontariacie szkolnym – Szkolne Koło Wolontariatu;
- 11) umożliwienie tworzenia bądź uczestniczenia w akcjach charytatywnych;
- 12) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

§ 8.

1. Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów.
2. Szkoła podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
3. Szkoła zatrudnia wyłącznie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
4. Szkoła zatrudnia kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania Szkoły i dla bezpiecznego utrzymania jej bazy lokalowej.

§ 9.

1. W celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego szkoła współpracuje min.:
  - 1) ze środowiskiem zewnętrznym – Miastem Zielonka, Powiatem Wołomińskim, Województwem Mazowieckim;
  - 2) z organizacjami pozarządowymi związanymi z rejonem;
  - 3) z organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 4) a także z Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną, Kościołem katolickim, Urzędem Miasta w Zielonce, Urzędem Pracy .

§ 10.

1. Szkoła aktywnie sprawuje opiekę nad uczniami
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów między innymi poprzez:
  - 1) wypełnianie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa zawartych w odpowiednich rozporządzeniach;
  - 2) stałe monitorowanie budynku szkolnego oraz przyległego terenu;
  - 3) rejestrację elektroniczną wejść i wyjść uczniów;
  - 4) ściśle zaplanowany system dyżurów na przerwach.
3. Uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów. Regulamin dyżurów opracowuje i wprowadza zarządzeniem Dyrektor szkoły.
4. Szkoła w miarę posiadanych środków zapewnia uczniom potrzebującym pomoc materialną w formie:
  - 1) bezpłatnych posiłków;
  - 2) bezpłatnych zajęć dydaktycznych;
  - 3) dopłat do wycieczek;
  - 4) dopłat do podręczników;
  - 5) zapomóg.
5. O przydzieleniu pomocy materialnej decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii o uczniu wydanej przez wychowawcę lub zespół wychowawczy.
6. Warunkiem niezbędnym udzielenia pomocy finansowej uczniowi jest wypełnianie przez niego podstawowych obowiązków ucznia – uczęszczanie na zajęcia szkolne oraz brak wykroczeń regulaminowych skutkujących nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania.
7. Szkoła zapewnia opiekę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli współorganizujących kształcenie.
8. Współpracuje w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce, Komendą Powiatową Policji, Ochotniczą Strażą Pożarną w Zielonce i innymi instytucjami powołanymi od tego celu.
9. Szkoła jest dostosowana do przyjęcia osób niepełnosprawnych.
10. Szkoła ubezpiecza zainteresowanych uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W Szkole obowiązują procedury postępowania m.in. w sytuacjach trudnych wychowawczo, zagrażających bezpieczeństwu.

§ 11.

1. Szkoła organizuje uczniom szkoły praktyki zawodowe:
  - 1) nawiązuje współpracę z zakładami pracy;
  - 2) dba o poprawną dokumentację praktyk zawodowych;
  - 3) uczniowie szkoły mogą, po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły, samodzielnie wybrać dla siebie zakład pracy, w którym odbędą praktykę zawodową;
  - 4) szczegóły organizacji i dokumentowania praktyk określa Szkolny Regulamin Praktyk, ogłaszany przez Dyrektora szkoły w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy oraz regulaminy i zarządzenia dyrektora.
3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe modułowe.
4. Realizacja zajęć z zakresu kształcenia zawodowego odbywa się w pracowniach. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje grupę z regulaminem pracowni, uczniowie podpisują dokument.

5. Za ten obszar edukacji odpowiada Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 12.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w:
  - 1) oddziałach przygotowawczych – jeżeli zachodzi taka potrzeba i za zgodą organu prowadzącego
  - 2) oddziałach ogólnodostępnych
1. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:
  - 1) naukę w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale przygotowawczym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
  - 2) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
  - 3) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku lub zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
  - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
  - 6) w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającym językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela, jako asystenta międzykulturowego,
  - 7) integrację ze środowiskiem szkolnym;
2. Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
4. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy;
5. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców;

- 5) Samorząd Uczniowski.

## **Dyrektor szkoły**

### § 14.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje jej bieżącą działalnością oraz jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 4) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły
  - 5) powołuje wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za:
  - 1) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Szkoły, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
  - 4) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
  - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 8) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) współpracę z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym za udostępnianie takich danych jak: imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, w celu właściwej realizacji tej opieki.
  - 11) współpracę przy zapewnieniu uczniom opieki stomatologicznej.
3. W zakresie dydaktyczno-pedagogicznym Dyrektor szkoły:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) prowadzi mierzenie jakości pracy szkoły;
  - 3) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy
  - 4) odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
  - 5) w zakresie rekrutacji do szkoły:
    - a) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa jego zadania,
    - b) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej,
    - c) przekazuje organowi prowadzącemu szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych;
  - 6) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej
  - 7) 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, oraz podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z 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;
  - 8) 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 wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;

- 9) w przypadku ucznia o którym mowa w punkcie 7) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 10) na wniosek rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje indywidualne nauczanie;
- 11) zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia; w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami
- 12) może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zawieszać czasowo zajęcia szkolne:
  - a) w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej +18 °C,
  - b) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 °C lub jest niższa,
  - c) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów;
- 13) może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
- 14) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który może być realizowany w pięciu lub sześciu dniach tygodnia;
- 15) może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzonych badań tylko w przypadku wyrażenia zgody przez rodzica ucznia, którego dane mają być udostępnione;
- 16) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 17) określa termin wystawiania okresowych ocen z przedmiotów i zajęć obowiązkowych, przez nauczycieli oraz wychowawców w końcu każdego okresu;
- 18) ustala termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 19) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje trzyosobową komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w składzie:
  - a) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 20) wyznacza uczniowi, który z powodu usprawiedliwionych nieobecności był nieklasyfikowany lub uczniowi, który miał nieusprawiedliwione nieobecności i był nieklasyfikowany a Rada Pedagogiczna wydała mu zgodę na taki egzamin (uchwała) w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym;
- 21) może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania w liceum ogólnokształcącym albo zmianą kształcenia zawodowego. W takim przypadku może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych i z których uczeń otrzymał stopnie co najmniej dopuszczające;
- 22) ustala wymiar zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 23) zmienia lub wprowadza nowy profil kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 24) opracowuje plany nauczania dla każdego typu szkoły i nauczanego zawodu (specjalności) wg ustalonego cyklu kształcenia na podstawie ramowych planów nauczania;
- 25) godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji, przeznacza na

- wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów lub zachowania ciągłości nauczania przedmiotów w klasach programowo najwyższych, bądź rozszerzenia programu nauczania danego przedmiotu;
- 26) dba o prawidłowy przebieg wdrażania innowacji lub eksperymentu pedagogicznego;
  - 27) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pracy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 28) odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów;
  - 29) zapewnia w miarę potrzeb opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki w szkole;
  - 30) udziela uczniom urlopu ze względu na szczególne sytuacje życiowe;
  - 31) współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska na wzajemnie ustalonych zasadach, w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego
  - 32) po przedstawieniu Dyrektorowi przez nauczyciela programu nauczania, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
  - 33) Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
4. W zakresie wychowawczo-opiekuńczym Dyrektor szkoły:
    - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - 2) typuje uczniów do stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych stypendiów dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
    - 3) podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, o obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju - wzór stroju i warunki jego noszenia Dyrektor ustala w porozumieniu z Radą Rodziców;
    - 4) we współpracy z organami szkoły tworzy program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
  5. W zakresie realizacji planu finansowego szkoły:
    - 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Szkoły, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 2) w celu realizacji planu finansowego Szkoły współpracuje z Centrum Usług Wspólnych na mocy zawartego porozumienia
  6. W zakresie rozwijania bazy szkolnej:
    - 1) zarządza powierzonym mu majątkiem szkoły;
    - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
    - 3) zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę na i poza jej terenem.
  7. W zakresie współpracy z organami szkoły:
    - 1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w związku z tym przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
    - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
    - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący;
    - 4) zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną wniosku w sprawie odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej;
    - 5) organizuje powstanie Rady Szkoły na wniosek następujących organów:
      - a) Rady Rodziców,
      - b) Samorządu Uczniowskiego;
      - c) z własnej inicjatywy
    - 6) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza;



- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz polecenia służbowe organu nadzorującego;
  - 8) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. W zakresie spraw pracowniczych Dyrektor szkoły:
- 1) ustala ocenę pracy nauczyciela zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa;
  - 2) obowiązany jest na wniosek nauczyciela zwrócić się o opinię jego pracy do właściwego oraz zakładowej organizacji związkowej, w której zrzeszony jest oceniany nauczyciel, a w przypadku gdy nie jest on zrzeszony w żadnym związku zawodowym, do zawodowej organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela;
  - 3) może wystąpić do organu nadzoru pedagogicznego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny nauczyciela;
  - 4) udziela urlopów związanych z doształcaniem nauczycieli;
  - 5) udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin, po przepracowaniu co najmniej siedmiu lat, o ile organ służby zdrowia stwierdzi taką potrzebę;
  - 6) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 7) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) przyznaje nagrody nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 9) w ciągu trzech dni po powzięciu informacji o naruszeniu prawa lub dobra dziecka przez nauczyciela, powiadamia o tym fakcie rzecznika dyscyplinarnego.
  - 10) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli podejmuje działania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami prawa;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, a nie ujętych w statucie szkoły;
  - 12) szczegółowy zakres czynności Dyrektora ustala organ prowadzący szkołę w oparciu o szczegółowe przepisy wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, z ustawy o systemie oświaty i z ustawy Karta Nauczyciela.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 15.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statusowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarz środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach, by nie naruszać dobra dziecka i ucznia.

## Kompetencje Rady Pedagogicznej

### § 16.

1. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) opracowuje Plan pracy szkoły, uwzględniający założenia programu wychowawczo-profilaktycznego, Wewnątrzszkolny System Oceniania i inne dokumenty wynikające z przepisów prawa dotyczących pracy szkoły;
  - 2) zatwierdza plany pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły i Radę Rodziców;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 5) ustala i zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 8) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły;
  - 9) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 10) opiniuje programy nauczania i szkolne zestawy podręczników;
  - 11) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
  - 12) Po wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 13) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 17.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły;
  - 6) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia;
  - 7) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 8) organizacji 5-cio lub 6-dniowego tygodnia pracy;
  - 9) organizacji tygodnia pracy w szkole;
  - 10) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego programu nauczania;
  - 11) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program nauczania oraz program innowacji

pedagogicznej i eksperymentu.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:
  - 1) uznania szkoły za szkołę eksperymentalną;
  - 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) wystąpienia Dyrektora szkoły z wnioskiem do Ministerstwa Edukacji Narodowej o prowadzenie w szkole eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) wyrażenia zgody (raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna wnioskuję w sprawie:
  - 1) odwołania Dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego;
  - 2) przyznania uczniom stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) nadania szkole imienia.
2. Rada Pedagogiczna wydaje postanowienia w sprawie ukończenia przez ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym szkoły.
3. Rada Pedagogiczna porozumiewa się z Dyrektorem w sprawie wyznaczenia przez Dyrektora na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza, wyraża zgodę, wydaje postanowienia i opiniuje w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do :
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela;
  - 4) zapoznawanie członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji szkoły oraz doskonalenia własnych umiejętności zawodowych.;
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 4) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisji (zespołu), do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
  - 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich zastrzeżenia;
  - 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - 7) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 21.

Rada Pedagogiczna rozstrzyga sprawy sporne między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim.

§ 22.

Rada Pedagogiczna poprzez swoje komisje ma prawo do udzielania stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych ta pomoc jest niezbędna.

§ 23.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## Rada Szkoły

§ 24.

1. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.
2. Siedzibą Rady Szkoły jest budynek Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce.
3. Rada Szkoły jest kolegialnym organem szkoły.
4. Rada Szkoły ma kompetencje doradczo-opiniotawcze.
5. Rada Szkoły jest forum porozumienia społeczności szkolnej służącym rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.

§ 25.

1. Organami Rady Szkoły są:
  - 1) ogólne zebranie Rady Szkoły;
  - 2) Przewodniczący Rady Szkoły;
  - 3) najwyższym organem Rady Szkoły jest zebranie ogólne.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) sześciu nauczycieli wybieranych przez ogół nauczycieli;
  - 2) sześciu rodziców wybieranych przez ogół rodziców;
  - 3) sześciu uczniów wybieranych spośród przedstawicieli Samorządu Szkolnego.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Corocznie można dokonywać zmiany 1/3 składu Rady Szkoły.

§ 26.

Tryb wyboru członków Rady Szkoły:

- 1) przedstawiciele nauczycieli wybierani są na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 2) przedstawiciele rodziców wybierani są spośród Rad Klasowych Rodziców wybieranych na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym;
- 3) przedstawiciele uczniów wybierani są na spotkaniach Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Przewodniczący Rady Szkoły i jego zastępca wybierani są na pierwszym w nowej kadencji walnym zebraniu Rady Szkoły.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady Szkoły jest wybierany z grona Rady Szkoły.
2. Kadencja Przewodniczącego Rady Szkoły trwa 3 lata i kończy się w dniu 30 września danego roku.



§ 28.

1. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej pracy.
2. Regulamin Rady Szkoły może być znowelizowany jedynie przez zebranie ogólne Rady Szkoły.
3. Członek Rady Szkoły niespełniający wymagań regulaminu pracy Rady Szkoły zostaje zawieszony przez przewodniczącego Rady Szkoły, a decyzję o jego odwołaniu podejmuje organ, który go powołał.

§ 29.

Każde posiedzenie Rady Szkoły jest dokumentowane protokołem i potwierdzone listą obecności.

### **Kompetencje Rady Szkoły**

§ 30.

1. Rada Szkoły uchwała statut Szkoły przedstawiony przez Radę Pedagogiczną oraz dokonuje w nim zmian na wniosek jednego z organów Rady Szkoły po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej.
2. Rada Szkoły przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły.
3. Rada Szkoły ma możliwość wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, pracy jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole. Wniosek ten ma dla organu charakter wiążący.
4. Rada Szkoły opiniuje plan pracy szkoły, projekt innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne dla szkoły sprawy.
5. Rada Szkoły występuje z wnioskiem do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły gromadzi na swoim koncie środków specjalnych szkoły fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
7. Rada Szkoły działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem swojej działalności.

### **Rada Rodziców**

§ 31.

1. Rada Rodziców jest organem szkoły i stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami

we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

## **Samorząd Uczniowski**

### § 32.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski jest organizacją niezależną, a jego organy reprezentują ogół uczniów szkoły.
3. Zasady działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zasady wybierania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.

### **Organy Samorządu Uczniowskiego**

### § 33.

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Zebranie przewodniczących Rad Klasowych;
  - 4) Rady Klasowe.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) sekretarza;
- 4) skarbnika;

### Kompetencje Organów Samorządu Uczniowskiego

#### § 34.

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) reprezentuje Samorząd Uczniowski;
  - 2) kieruje pracą Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przewodniczy spotkaniom Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przydziela zadania poszczególnym członkom;
  - 5) organizuje współpracę Rady Samorządu Uczniowskiego z Radami Klasowymi;
2. Rada Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) podejmuje uchwały dotyczące głównych kierunków działania Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) opracowuje harmonogram prac Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) kieruje bieżącą pracą Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) reprezentuje Samorząd Uczniowski wobec instytucji i organizacji działających w szkole i poza nią;
  - 5) informuje o prawach i obowiązkach uczniów;
  - 6) gromadzi środki finansowe dla realizacji celów statutowych;
  - 7) prowadzi ewidencję dochodów i wydatków, przedstawia je raz w roku zebraniu Przewodniczących Rad Klasowych i opiekunowi Samorządu Uczniowskiemu, współpracuje z przewodniczącymi klas;
  - 8) opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów.
  - 9) opiniuje wniosek dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju
  - 10) opiniuje wzór jednolitego stroju
  - 11) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - 12) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły
  - 13) może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju
  - 14) może wnioskować o powołanie rady szkoły
3. Zebranie Przewodniczących Rad Klasowych:
  - 1) powołuje Komisje Wyborcze.
  - 2) przyjmuje roczne sprawozdanie z działalności finansowej Rady Samorządu Uczniowskiego i przedstawia je ogółowi uczniów.
  - 3) Wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły
3. Dyrektor szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki organizacyjne, w tym lokalowe, oraz współpracuje z Radą poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski tworzy regulamin swojej działalności.
5. W szkole działa Wolontariat będący jedną z sekcji Samorządu Uczniowskiego i współpracujący z Radą Samorządu Uczniowskiego. Wolontariat szkolny działa na rzecz społeczności szkolnej oraz instytucji zewnętrznych (zwłaszcza lokalnych). Działa na podstawie regulaminu i planu pracy na dany rok szkolny. Posiada własnego Koordynatora, odpowiedzialnego za wyznaczenie kierunku prac sekcji Wolontariatu, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań, promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację.

## **Opiekun Samorządu Uczniowskiego**

### **§ 35.**

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim po przeprowadzeniu wyborów na opiekuna SU, w których udział biorą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Rolą opiekuna jest doradzanie i pomaganie Samorządowi Uczniowskiemu w realizowaniu zadań i pośrednictwo między Samorządem a organami szkoły.

## **IV ZASADY PRACY SZKOŁY**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 36.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii zimowych, letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane rokrocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Dokładny terminarz zakończenia I semestru nauki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na pierwszym zebraniu w każdym nowym roku szkolnym.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni świąt religijnych nie będących ustawowo dniami wolnymi od pracy;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami lokalnej społeczności.
6. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
8. W dniach, o których mowa w ust. 4 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawcze.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych, organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 4.

#### **§ 37.**



1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
  - 2) zajęcia lekcyjne fakultatywne;
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) praktyczna nauka zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina pracy pedagogów, psychologa, rewalidacji trwa 60 minut

§ 38.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczne warunki nauki.
2. Szkoła tworzy i realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
3. W szkole organizuje się dyżury śródlekcyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
5. Nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego przez wicedyrektora grafiku na dany dzień.
6. Nauczyciele pełnią dyżur w sposób aktywny, obserwując zachowania uczniów i reagując na zachowania wskazujące na zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
7. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby.
8. Uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie budynku pod opieką nauczycieli.
9. Na terenie całego obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia, również papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy.
10. Na terenie szkoły działa monitoring wewnętrzny i zewnętrzny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rodzicom oraz pracownikom szkoły.
11. Na terenie szkoły pracownicy i uczniowie używają magnetyczne karty wstępu (identyfikatory).

§ 39.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły musi zostać zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zatwierdzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny .
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów liczbę:
    - a) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowisko kierownicze;



- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 40.

Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych może prowadzić dodatkowe zajęcia dla uczniów osiągających słabe wyniki w nauce lub uczniów szczególnie uzdolnionych, takie jak: zajęcia wyrównawcze, konsultacje indywidualne.

§ 41.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 42.

Podstawową formą organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodny z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 43.

Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej mają prawo powtarzać klasę.

§ 44.

Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych i elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 45.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i nauki.

§ 46.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła udostępnia do korzystania posiadane pomieszczenia i obiekty:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę z centrum multimedialnym;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) siłownię;
  - 5) boiska sportowe
  - 6) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) sklepik
  - 8) archiwum
  - 9) szatnię;
  - 10) pomieszczenie pielęgniarki szkolnej;
  - 11) pomieszczenie pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

### **Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

§ 47.

1. Szkoła organizuje naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja religii jest elementem wychowania młodzieży w chrześcijańskim systemie wartości.
3. Chrześcijański system wartości realizowany jest poprzez:
  - 1) organizację imprez o charakterze religijnym,
  - 2) udział młodzieży i nauczycieli w rekolekcjach,
  - 3) organizowanie seminariów, spotkań z osobami duchownymi i świeckimi o wysokim autorytecie moralnym, wnoszących głębokie refleksje związane z wychowaniem w duchu wiary katolickiej,
  - 4) organizowanie wigilii klasowych i szkolnych,
  - 5) udział w uroczystościach kościelnych,
  - 6) organizację nauki religii (zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej),
4. Uczniom nie uczestniczącym w zajęciach wymienionym w pkt. 3. szkoła zapewnia opiekę;
5. Szkoła organizuje lekcje etyki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób organ prowadzący organizuje naukę w formie zajęć międzyszkolnych.
7. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.
8. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny.
9. Na początku nauki w szkole uczeń i jego rodzice podejmują decyzję o uczęszczaniu na ww. zajęcia na pisemnej deklaracji.

§ 48.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 28 uczniów organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie w tym po 5 godzin z

- podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
  3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1 jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.
  4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  5. Celem zajęć jest:
    - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny,
    - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
    - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
  6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

### **Biblioteka szkolna**

#### § 49.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która jest pracownią szkolną i miejscem pracy bibliotekarza z indywidualnym czytelnikiem.
2. Biblioteka szkolna jest centrum informacji i pełni rolę szkolnego, internetowego centrum multimedialnego.
3. Biblioteka szkolna wspomaga proces dydaktyczno-wychowawczy, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni funkcję usługową wobec wszystkich użytkowników
4. Biblioteka służy:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) doskonaleniu warsztatu nauczycieli;
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 5) popularyzowanie wiedzy o regionie.
5. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia książek;
  - 2) czytelnia;
  - 3) centrum multimedialne.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy szkoły;
  - 4) rodzice.

#### § 50.

1. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do książek oraz katalogów.
2. Czas pracy biblioteki zapewnia uczniom możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i

- po nich.
3. Biblioteka pełni funkcje:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez udostępnienie mu książek i innych źródeł informacji,
    - c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji poprzez stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
    - d) kształcenie kultury czytelniczej,
    - e) wdrażanie do poszanowania książek,
    - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracach i doskonaleniu zawodowym
    - g) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
    - h) współpracę z rodzicami wspiera ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych - polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej i psychologicznej, oraz informowanie ich o wydarzeniach bibliotecznych;
  - 2) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły,
    - b) organizację spotkań z przedstawicielami świata literatury, sztuki,
    - c) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie wyjazdów do teatrów, filharmonii, kin, muzeów, galerii, współpracę z bibliotekami i innymi instytucjami, udział uczniów w spotkaniach i wyjazdach organizowanych przez biblioteki i inne instytucje, zaangażowanie w sprawy społeczne regionu, współpraca z wolontariatem szkolnym,
    - d) udostępnianie informacji (tablica informacyjna) o aktualnych wydarzeniach kulturalnych regionu,
    - e) udostępnianie informacji na temat wydarzeń literackich w Polsce (nagrody literackie, ciekawe wydania książkowe),
    - f) współudział w szkolnych konkursach literackich, plastycznych, recytatorskich itp.,
    - g) współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną w Zielonce, Powiatową Biblioteką Publiczną w Wołominie i innymi bibliotekami w zakresie wymiany informacji odnośnie zakupionych nowości, organizowanych imprez, wydarzeń kulturalnych, wystaw, lekcji bibliotecznych.
4. Zasady wypożyczania książek i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone zostały zapisane w regulaminie wypożyczalni i czytelnicy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

### **Zasady korzystania z biblioteki szkolnej**

#### § 51.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji, prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, tworzy warunki efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Wypożyczanie indywidualne książek z wypożyczalni oraz udostępnianie na miejscu książek i czasopism

w czytelni obejmuje wszystkich uprawnionych do korzystania z biblioteki.

3. Czytelnikom zakłada się karty czytelnicze.
4. Uczniom jednorazowo wypożycza się trzy książki na okres trzech tygodni.
5. Metodyczne pomoce multimedialne i książkowe udostępnione są tylko nauczycielom.
6. Zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik zobowiązany jest odkupić, a w przypadku gdy nie jest to możliwe powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
7. Przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik ma obowiązek zwrócić książki do biblioteki.
8. Biblioteka dysponuje sprzętem audiowizualnym i udostępnia go na prośbę nauczycieli.
9. Biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów.
10. Biblioteka prowadzi statystykę dzienną i okresową.
11. Czytelnia udostępniana jest dla uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie zajęć samodzielnych oraz po lekcjach.
12. W czytelni obowiązuje cisza, mogą w niej przebywać osoby korzystające z zasobów bibliotecznych lub osoby uczące się (odrabiające lekcje).
13. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.

§ 52.

1. Biblioteka szkolna jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń – lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzewanym.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
  - 2) zapewnia środki finansowe na doposażanie biblioteki szkolnej;
  - 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 53.

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz opracowanie harmonogramu imprez organizowanych przez bibliotekę szkolną,
    - b) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki za rok kalendarzowy,
    - c) odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
    - d) projektowanie wydatków na rok szkolny,
    - e) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
    - f) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy;
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych i uwzględnienie ich przy zakupach;
    - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - d) rozmowa z czytelnikami o książkach i bieżących wydarzeniach kulturalnych,
    - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami,



- f) udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów,
  - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnicza,
  - h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - j) dostosowanie treści do form pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
  - k) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania poprzez indywidualne rozmowy z uczniami, organizowanie akcji promujących czytelnictwo,
  - l) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez organizację wyjść do kina, teatru, na wystawy, współpraca z wolontariatem szkolnym, współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami;
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja,
  - b) opracowanie bibliotecznych zbiorów,
  - c) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - d) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - f) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego,
  - g) udostępnianie zbiorów,
  - h) udostępnianie czasopism,
  - i) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata książki,
  - j) zdobywanie sponsorów dla działalności biblioteki,
  - k) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi,
  - l) udostępnianie nauczycielom sprzętu audiowizualnego,
  - m) udostępnianie nauczycielom i uczniom sprzętu komputerowego zgodnie z zasadami BHP,
  - n) egzekwowanie zadłużeń u czytelników,
  - o) zapewnienie użytkownikom biblioteki warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 54.

1. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
2. Biblioteka jest czynna pięć dni w tygodniu.
3. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły.
4. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują min.:
  - 1) lektury szkolne
  - 2) wydawnictwa metodyczne
  - 3) literaturę piękną
  - 4) literaturę historyczną
  - 5) literaturę naukową
  - 6) beletrystykę
  - 7) literaturę faktu
  - 8) literaturę popularno-naukową
  - 9) czasopisma, periodyki, miesięczniki



10) podręczniki

5. Decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej podejmuje Dyrektor szkoły, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli.

### **Centrum multimedialne**

#### § 55.

1. Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. Sprzęt komputerowy może być wykorzystany tylko do celów dydaktycznych.
3. Z jednego stanowiska komputerowego mogą korzystać dwie osoby.
4. Zezwala się na korzystania z Internetu, z poczty elektronicznej, portali społecznościowych oraz programów użytkowych obsługujących arkusz kalkulacyjny i edytor tekstu.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu.
6. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie teksty.
7. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.
8. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
9. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły**

#### § 56.

1. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Wprowadzenie w szkole innowacji lub eksperymentu pedagogicznego jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
3. Innowacje lub eksperymenty pedagogiczne, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Innowacja lub eksperyment pedagogiczny może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona na podstawie opracowanych przez nauczycieli programów edukacyjnych.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Decyzję dotyczącą wprowadzenia innowacji podejmuje Dyrektor szkoły.
8. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.



## **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### § 57.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole na a obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie.
3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - 2) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
  - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
  - 4) terminy realizacji działań;
  - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania doradcy zawodowego realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień, talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę

- 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## Zasady współpracy z rodzicami

### § 58.

1. Rodzice i Szkoła ściśle ze sobą współpracują i wspierają się w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, podejmowania jak najskuteczniejszych działań służących pełnemu rozwojowi uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych oraz wychowawczych;
  - 2) znajomości szkolnych zasad oceniania oraz promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom szkoły opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) udziału w życiu szkolnym;
  - 7) przejawiania inicjatywy we wszystkich sprawach związanych ze pracą szkołą i uczniem.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) lekcje otwarte dla rodziców;
  - 2) udział rodziców w organizacji dni otwartych szkoły ;
  - 3) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych;
  - 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez;
  - 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami (warsztaty umiejętności wychowawczych);
  - 6) tablice informacyjne dla rodziców;
  - 7) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań;
  - 8) wsparcie finansowe szkoły przez rodziców
  - 9) działalność rodziców w Radzie Szkoły i Radzie Rodziców
  - 10) udział rodziców w wycieczkach, uroczystościach szkolnych, festynach i innych;
  - 11) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak rodziców.
4. Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
  - 1) zadania Dyrektora szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
    - b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru Rady Rodziców,
    - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
    - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
    - e) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
    - f) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
    - g) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców,
    - h) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,



- i) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
    - j) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły;
  - 2) zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego
    - b) diagnoza środowiska ucznia,
    - c) wspólne opracowanie planu wychowawczego klasy,
    - d) organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań,
    - e) zaangażowanie, motywowanie rodziców do współpracy,
    - f) indywidualny kontakt z rodzicem;
  - 3) zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicem (terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania dni otwarte),
    - b) informowanie o Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
    - c) przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem,
    - d) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
    - e) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
    - f) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
    - g) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
    - h) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
    - i) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia;
  - 4) zadania pedagoga szkoły:
    - a) udzielanie rodzicom informacji o różnych formach pomocy,
    - b) udzielanie porad indywidualnych,
    - c) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
    - d) prowadzenie tablicy informacyjnej z ogłoszeniami i informacjami,
    - e) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych;
5. Organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami:
  - 1) ustalenie pory i miejsca spotkania;
  - 2) rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy /wzajemnego zaufania/, pozytywne informacje o uczniu itp.,;
  - 3) przedstawienie problemu;
  - 4) wypowiedzenie się rodzica o problemie;
  - 5) poszukiwanie rozwiązania problemu;
  - 6) ustalenie działań zmierzających do zlikwidowania problemu;
  - 7) sporządzenie kontraktu.

## V ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

#### § 59.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;



- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) higienistka środowiska szkolnego;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) wychowawca;
  - 8) pracownik socjalny;

- 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji i podmiotów zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog.
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

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

#### § 60.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze: dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego etapu edukacyjnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia: dla uczniów szczególnie uzdolnionych, rozwijające zainteresowania i talenty;
  - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym: dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu, nauczycieli, wychowawców;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni

psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

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

### § 61.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
  - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

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

### § 62.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane 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 rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca wraz z pedagogiem proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
  10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
  12. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
  13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
  14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
  15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
  16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
  17. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
  18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
  19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badać przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  23. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, nauczyciel wspomagający i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu



- doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Zielonce.

### **Zadania realizowane w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### § 63.

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

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

### § 64.

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 3) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 4) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na



- niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 5) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
  - 7) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 8) współpracę z higienistką środowiska szkolnego, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 9) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

#### § 65

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz i w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
  - 2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
10. Dyrektor wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
11. Zapewnienie warunków, o których mowa w punkcie 10 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
12. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 statutu szkoły.
13. W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
14. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele i w razie potrzeby pedagog.
15. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
16. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
17. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
18. Dla uczniów, o których mowa w ust. 13, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz 40 zaleceń do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. 7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. 8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze
    - c) resocjalizacyjnym,
    - d) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze

- socjoterapeutycznym,
- e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
19. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
  20. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  22. 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.

## Nauczanie indywidualne

### § 66.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, w domu ucznia.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia; prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 3) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
9. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor 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.
10. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
11. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

### § 67.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki 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/półroczna.
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 indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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 indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) pełnoletni uczeń;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki 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. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
  18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
  19. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
  20. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
  21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia.
  22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### **Procedury postępowania z uczniem dyslektycznym**

#### **§ 68.**

1. Zaświadczenie o dysleksji wystawione przez Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną do sekretariatu szkoły dostarczają rodzice ucznia.
2. Dyrektor podpisuje kopię dostarczonego dokumentu i przekazuje do pedagoga szkolnego.
3. Na spotkaniu wicedyrektora z wychowawcą klasy i pedagogiem szkoły ustala się formy pomocy dla ucznia.
4. Pedagog zapoznaje nauczycieli uczących ucznia o rodzaju dyspenseryjności, uczy na problemy, które mogą występować w związku z zaburzeniami dyslektycznymi.
5. Na spotkaniu Zespołu Klasowego ustala się rodzaje zajęć (np.: wyrównawcze i inne), w których powinien uczestniczyć uczeń, oraz wskazuje, które z zajęć może zagwarantować szkoła.
6. Pedagog wraz z wychowawcą organizują spotkanie z rodzicami ucznia i przedstawiają proponowaną pomoc, której akceptację rodzic potwierdza podpisem.
7. Pedagog informuje ucznia o skutkach otrzymanego zaświadczenia i sposobie, w jaki ma informować o dysleksji uczących go nauczycieli (D- pod imieniem i nazwiskiem na pracach pisemnych).

### **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§ 69.**

1. Szkoła w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju ucznia współpracuje z różnymi poradniami, w tym psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi. Współpraca ta polega na:
  - 1) uzyskiwaniu przez zespół opinii i orzeczeń dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub innych z trudnościami;
  - 2) współdziałaniu w zakresie organizacji zajęć związanych z wyborem przez uczniów dalszej drogi edukacyjnej;
  - 3) organizowaniu spotkań i szkoleń z poradniami i różnego typu specjalistami w celu konsultowania trudności uczniów i uzyskiwania porad co do terapii;
  - 4) współorganizowaniu pomocy uczniom z rodzin zaniedbanych wychowawczo i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych.

2. Koordynacją współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi placówkami specjalistycznymi i instytucjami zajmuje się w Szkole pedagog szkolny.

## **VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 70.**

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji statutowych zadań szkoły.

### **§ 71.**

1. Nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 65 zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w szkole ponadpodstawowej ustalone w odrębnych przepisach.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Wynagrodzenie nauczyciela oblicza się na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzenia zasadniczego.
5. W szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele nie będący obywatelami polskimi do nauki języków obcych na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawnymi.

## **Nauczyciele**

### **§ 72.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele realizują zadania i obowiązki określone w ustawie przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
3. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
5. Nauczyciel powinien być przykładem kultury i taktu oraz prezentować wysoki poziom wiedzy pedagogicznej oraz działać zgodnie z kodeksem etyki nauczycielskiej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony



przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 218 r. poz. 1600 z późn. zm.).

8. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
9. Dyrektor ma obowiązek zgłosić do organu prowadzącego naruszenie praw nauczyciela w czasie wykonywania przez niego obowiązków służbowych.
10. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi nauczyciela w myśl art. 75 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 73.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 2) realizowanie zadań statutowych szkoły;
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych i stosowanie się do regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 4) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi oświaty;
  - 5) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
  - 6) egzekwowanie przestrzegania statutu i regulaminów przez uczniów;
  - 7) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
  - 8) realizowanie obowiązujących programów nauczania;
  - 9) systematyczne przygotowywanie się do lekcji;
  - 10) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 11) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
  - 12) poznanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 13) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;
  - 14) kontrolowanie zmiany obuwia ucznia oraz noszenia identyfikatorów zgodnie z ustalonymi zarządzeniem Dyrektora zasadami;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 16) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi w szkole kryteriami;
  - 17) branie czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
  - 18) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów;
  - 19) stałe podnoszenie swej wiedzy i doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez władze szkolne;
  - 20) pisemne i elektroniczne opracowanie rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania;
  - 21) prowadzenie powierzonej klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, troska o jej stan techniczny, wyposażenie materiałowe i estetykę;
  - 22) szczególna troska o bezpieczeństwo, higienę i zdrowie uczniów na wszystkich zajęciach prowadzonych w szkole i poza jej terenem, a także w czasie dyżurów na przerwach śródlekcyjnych;
  - 23) współtworzenie właściwej atmosfery pracy szkoły oraz troska o harmonijne stosunki międzyludzkie.
2. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach czasu pracy nauczyciela, który w przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
3. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przygotowaniu i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych

i zawodowych.

4. Nauczyciele informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyżej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem:
  - 1) uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 2) udostępnienia uczniowi lub jego rodzicowi, na ich wniosek, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia;
  - 3) udostępniania pracy klasowej dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to możliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel, lub Dyrektor szkoły.
  - 4) nauczyciel nie wydaje pisemnych prac kontrolnych z możliwością wyniesienia ich do domu,
    - a) udostępnianie prac odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole,
    - b) na prośbę rodzica nauczyciel udostępnia pracę w szkole i ją omawia.
    - c) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego;
  - 5) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w formie pisemnego dokumentu;
  - 6) na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) nauczyciel informuje ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika elektronicznego - poinformowanie uczniów o ocenach przewidywanych),
    - b) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu,
    - c) jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania; w czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły,
    - d) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, w przypadku klasyfikacji rocznej szkoła (wychowawca) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie z zachowania na adres

zamieszkania rodziców; wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego).

§ 74.

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) formułowania innowacyjnych programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji Dyrektora;
  - 2) decydowania o podręcznikach, zatwierdzonych do użytku szkolnego przez MEN, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
  - 3) podnoszenia swoich kwalifikacji i doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb szkoły;
  - 4) organizowania lekcji otwartych, koleżeńskich, udziału w spotkaniach samokształceniowych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) współtworzenia wszelkich dokumentów szkolnych;
  - 7) inicjowania różnorodnych działań na rzecz uczniów i szkoły w zgodzie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) pomocy w sprawie realizacji działań związanych z awansem zawodowym.
2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za :
  - 1) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole na lekcjach, w czasie przerw i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
  - 2) powierzone mu mienie i pomoce naukowe.

### **Kodeks Etyczny Nauczyciela**

§ 75.

Pracownicy szkoły kierują się w swojej pracy zasadami: sumiennością, odpowiedzialnością, samorozwojem, rzetelnością, bezstronnością, obiektywizmem, zdecydowaniem, terminowością, sprawiedliwością, kulturą i schludnością, opanowaniem, tolerancją oraz dbałością o dobro uczniów, współpracowników i szkoły.

§ 76.

1. Nauczyciel wykonując swoje obowiązki kieruje się:
  - 1) sumiennością, by osiągnąć jak najlepsze efekty swojej pracy oraz dokładnie i wnikliwie wykonać swoje obowiązki;
  - 2) odpowiedzialnością za własne działania, aby nie uchylać się od podejmowania trudnych decyzji;
  - 3) samorozwojem nieustannie dążąc do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętności merytorycznych i metodycznych. Nauczyciel stale dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, postrzega siebie jako źródło własnego działania. Działając intencjonalnie zyskuje obszar doświadczeń, których różnorodnością dynamizuje rozwój zawodowy. W razie potrzeby korzysta z wiedzy bardziej doświadczonych współpracowników;
  - 4) rzetelnością realizując swoje obowiązki z poczuciem własnej godności sumiennie i z poszanowaniem pracy własnej i współpracowników;

- 5) bezstronnością i obiektywizmem w podejmowaniu decyzji. Wszystkich uczniów traktuje na równi i dba aby podejmowane przez nich działania były jawne i zrozumiałe;
  - 6) zdecydowaniem;
  - 7) terminowością wykonując swoje obowiązki szybko i bez zbędnej zwłoki;
  - 8) sprawiedliwością wykorzystując swoją wiedzę i kompetencję do pomocy uczniom w rozwiązywaniu ich problemów szkolnych i wychowawczych.
2. Kulturą i schludnością, jest uprzejmy, pomocny i życzliwy, posiada kulturę osobistą w miejscu pracy i poza nią, dba o kulturę i o czystość języka polskiego, jest schludny i zadbany, oddziałuje przykładem osobistym.
  3. Opanowaniem, podczas napotkania trudności nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki swoich błędów oraz do naprawienia ich konsekwencji, jest wymagający lecz nie wzbudzający lęku.
  4. Tolerancją potrafiąc uznać odrębność i uszanować godność każdego człowieka.
  5. Nauczyciela charakteryzuje niewzruszona wiara w potencjał rozwojowy i twórczy każdego ucznia bez wyjątku. Wierzy w możliwości ucznia i podejmuje wiele działań wspomagających jego działanie.

§ 77.

1. Nauczyciel szkoły dba o dobre imię swojej szkoły oraz wszystkich pracowników oświaty oraz:
  - 1) nie pije alkoholu;
  - 2) nie pali papierosów;
  - 3) nie stosuje środków odurzających;
  - 4) dba o czystość, schludny strój i fryzurę;
  - 5) przestrzega zasad etycznych.
2. Nauczyciel szkoły zobowiązany jest także do przestrzegania Kodeksu Etyki Nauczycielskiej stworzonego przez Polskie Stowarzyszenie Nauczycieli a także do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce będącego załącznikiem do szkolnych regulaminów.

## Wychowawca klasy

§ 78.

1. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do zawodu i do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

§ 79.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca klasy prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.



§ 80.

1. Wychowawca jest zobowiązany:
  - 1) do stałego i systematycznego współdziałania i kontaktu z rodzicami lub opiekunami uczniów przydzielonego oddziału;
  - 2) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowania ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie, rozwijania umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

§ 81.

1. Wychowawca powinien:
  - 1) w miarę możliwości poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków i uwzględnić je opracowując program wychowawczy;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, w celu otrzymania od nich pomocy w ramach działań wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonce;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych semestralnych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej trzy tygodnie przed zebraniem w sprawie klasyfikacji Rady Pedagogicznej i uzyskać potwierdzenie w dzienniku lekcyjnym, protokole zebrania;
  - 9) prowadzić określoną przepisami prawa dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 82.

1. Wychowawca ustala ocenę z zachowania, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o swoim zachowaniu oraz zachowaniu kolegów.

§ 83.

1. W celu realizacji zajęć i zadań wychowawca organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
  - 1) spotkania konsultacyjno-informacyjne –zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 2) indywidualne spotkania - w zależności od potrzeb;
  - 3) kontrolne spotkania-podsumowujące pracę zespołu klasowego - po zakończeniu każdego semestru.

§ 84.

1. Wychowawca klasy ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów z regulaminem szkolnym, który jest wyciągiem ze statutu szkoły, oraz potwierdzić tę czynność w dzienniku

lekcyjnym.

2. Na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek pouczyć uczniów o zasadach BHP oraz zapisać ten fakt w dzienniku w rubryce z tematem lekcji.
3. Wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem/kierownikiem szkolenia praktycznego odpowiedzialnym za przebieg egzaminów ma obowiązek zapoznać uczniów klas maturalnych i ich rodziców z regulaminem i zasadami przebiegu egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych we wrześniu oraz potwierdzić tą czynność podpisem uczniów i rodziców w dzienniku szkolnym.

§ 85.

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 86.

Odwołanie z funkcji wychowawcy klasy może nastąpić:

- 1) na wniosek wychowawcy w sytuacji szczególnie uzasadnionych;
- 2) na wniosek rodziców uczniów danej klasy, uzasadniony na piśmie i podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danej klasy;
- 3) na wniosek uczniów danej klasy, uzasadniony na piśmie i podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów danej klasy;
- 4) dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy w uzasadnionych przypadkach.

§ 87.

Odwołanie z funkcji wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy między innymi:

- 1) wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki wynikające z pełnienia tej funkcji;
- 2) przerwa w pracy nauczyciela jest dłuższa niż jeden semestr np.: urlop wychowawczy, urlop macierzyński, urlop dla podratowania zdrowia;
- 3) współpraca z zespołem uczniowskim lub rodzicami uczniów jest źródłem lub przyczyną konfliktów wewnątrzklasowych lub międzyklasowych;
- 4) zaistnieją inne, uzasadnione przyczyny.

§ 88.

Dla potrzeb lepszego nadzoru nad klasą powołuje się drugiego, społecznego wychowawcę w pierwszej kolejności spośród nauczycieli uczących w danej klasie.

## Pedagog szkolny

§ 89.

1. W szkole dla zaspokojenia potrzeb psychologiczno-pedagogicznych uczniów tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
2. Głównym zadaniem pedagoga jest współorganizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.



3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach prawa, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach prawa;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia lub pracy w porozumieniu z doradcą zawodowym;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **Psycholog szkolny**

### § 90.

1. Głównym zadaniem psychologa jest współorganizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Praca psychologa szkolnego w szczególności polega ona na:
  - 1) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu wspieraniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowaniu sytuacji wychowawczej szkoły w celu wspierania rozwoju ucznia, określaniu odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań dotyczących profilaktyki uzależnień, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) zapewnieniu uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) wspieraniu wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
3. W ramach realizacji wymienionych zadań psycholog szkolny:
  - 1) prowadzi dokumentację uczniów dotyczącą ich predyspozycji, potrzeb i możliwości;
  - 2) prowadzi zajęcia specjalistyczne terapeutyczne i inne w zależności od potrzeb klasy i poszczególnych uczniów oraz ich rodziców;
  - 3) pomaga wychowawcom w rozwiązywaniu konfliktów grupowych i innych problemów

- wychowawczych, prowadzi działania interwencyjne i inne w zależności od potrzeb;
- 4) współpracuje z różnymi instytucjami min. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi w celu zapewnienia uczniom i ich rodzinom pomocy w zakresie właściwym tym instytucjom;
  - 5) włącza się czynnie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, opracowuje raporty o sytuacji wychowawczej w szkole i podejmowanych działaniach, czynnie uczestniczy w planowaniu pracy wychowawczej szkoły i poszczególnych nauczycieli.

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

#### § 91.

Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa:

- 1) integrowanie działań podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 6) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów;
- 8) dokumentowanie działań.

### **Pedagog specjalny**

#### § 92.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, do zadań którego w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu, szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej pedagog specjalny wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich





funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
3. Dodatkowo pedagog specjalny:
- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 2) podejmuje, w zależności od potrzeb, współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

#### § 93.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne do zadań którego należy w szczególności :
  - 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia;
  - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
  - 3) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego;
  - 4) przygotowanie modyfikacji programów dla ucznia niepełnosprawnego lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego - opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka;
  - 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
  - 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci z niepełnosprawnościami;
  - 9) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

### **Wicedyrektor**

#### § 94.

1. Do obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
  - 2) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 4) udział w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z ustalonego planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków płynących z tego nadzoru;



- 6) kontrola realizacji programów nauczania, częstotliwości wystawiania ocen cząstkowych;
  - 7) kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 8) udział (w zastępstwie) w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 9) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 10) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 11) przygotowywanie wykazów godzin do wypłaty;
  - 12) udział w przydzielaniu nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych;
  - 13) obserwowanie lekcji, przerw, spotkań z rodzicami, zajęć nadobowiązkowych oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli;
  - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z dobrowolnym ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli;
  - 15) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych
  - 16) nadzór nad organizacją imprez i akademii szkolnych;
  - 17) reprezentowanie szkoły na imprezach szkolnych;
  - 18) nadzór nad organizacją i wyposażeniem klasopracowni;
  - 19) rozpoznawanie potrzeb i analiza wykorzystania środków i pomocy dydaktycznych oraz merytoryczne zatwierdzanie zakupu pomocy naukowych;
  - 20) organizacja indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 21) organizacja nauczania indywidualnego uczniów;
  - 22) wnoszenie projektów uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń oraz zmian w organizacji pracy szkoły mających na celu poprawę jej funkcjonowania;
  - 23) nadzór nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności;
  - 24) dbałość o racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem szkoły;
  - 25) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 26) przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez innych pracowników zasad BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych, instrukcji ewakuacji i innych przepisów porządkowych ustalonych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora szkoły;
  - 27) występowanie z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 28) reprezentowanie Dyrektora podczas spotkań z rodzicami, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 29) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych;
  - 30) organizacja okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 31) podejmowanie działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
  - 32) bieżące informowanie Dyrektora o wszystkich problemach kadrowych, organizacyjnych i gospodarczych występujących w szkole;
  - 33) tworzenie życzliwej atmosfery pracy w Szkole w stosunkach pomiędzy wszystkimi pracownikami szkoły;
  - 34) nie ujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej (i innych ciałach kolegialnych), które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 35) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Szkoły zleconych przez Dyrektora;
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

## **Kierownik szkolenia praktycznego**

### § 95.

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
  - 2) opracowanie planu praktyk zawodowych;
  - 3) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych;
  - 4) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
  - 5) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
  - 6) współpraca z zakładami pracy;
  - 7) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych;
  - 8) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
  - 9) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 10) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 11) zapoznanie uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk;
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników analizy egzaminów zawodowych;
  - 13) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych w zakresie przedmiotów zawodowych;
  - 14) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem próbnych egzaminów zawodowych;
  - 15) kontrola realizacji programów nauczania zawodu, zestawienie tematów wpisanych do dziennika z rozkładem materiału i obserwacja w trakcie lekcji;
  - 16) nadzór nad organizacją i wyposażeniem klasopracowni;
  - 17) rozpoznanie potrzeb i analiza wykorzystania środków i pomocy dydaktycznych z zakresu kształcenia zawodowego;
  - 18) kontrola w dzienniku lekcyjnym wpisów wychowawców ocen z praktyk zawodowych i miejsc odbywania praktyk;
  - 19) kontrola w dzienniku lekcyjnym wpisów wyników egzaminów zawodowych.

## **VII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

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

#### § 96.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe stałe lub tymczasowe zgodnie z potrzebami szkoły.
  5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  8. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor na wniosek zespołu.
  9. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
  10. Zebrania są protokołowane. Protokolanta wyznacza przewodniczący zespołu.
  11. Przewodniczący przedkładają dwukrotnie w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
  12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

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

### § 97.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) zespół wychowawczy;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) zespół ds. opracowywania planu nadzoru dyrektora szkoły;
  - 4) zespół do spraw opracowania planu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 5) zespół do spraw opracowania planu pracy szkoły;
  - 6) zespół do spraw promocji szkoły.
  - 7) zespół do wewnątrzszkolnej ewaluacji pracy szkoły
  - 8) inne według potrzeb
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) zespołu wychowawczego: wicedyrektor, wychowawcy poszczególnych klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
  - 2) zespołu przedmiotowego: nauczyciele uczyący danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
  - 3) zespołu do spraw opracowania planu nadzoru pedagogicznego: dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego;
  - 4) zespołu do spraw opracowania planu pracy szkoły: wicedyrektor, wskazani corocznie nauczyciele lub przewodniczący zespołów przedmiotowych, opiekun samorządu uczniowskiego, pedagog, psycholog, bibliotekarz;

- 5) zespołu profilaktyczno-wychowawczego: wicedyrektor, pedagog szkolny, psycholog szkolny, inni powołani nauczyciele
- 6) zespołu do spraw promocji szkoły: powołani przez dyrektora corocznie nauczyciele.
- 7) zespołu do spraw ewaluacji: powołani przez dyrektora nauczyciele
3. Zespoły pracują na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez dyrektora planów pracy.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) zespołowe opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania i wypracowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 98.

1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli opracowuje plan po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

§ 99.

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

## **SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

### **Monitoring wizyjny**

§ 100.

1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregularnych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.

6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni po czym ulega automatycznemu skasowaniu.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

## **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole**

### **§ 101.**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
  - 2) pedagog szkolny – jako mediator między uczniami a wychowawcą;
  - 3) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Od decyzji Dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron w ciągu tygodnia od wydania decyzji.
4. W celu rozwiązywania konfliktów między uczniem a uczniem lub uczniem i nauczycielem może zostać powołany Szkolny Zespół Mediacji, w skład którego wchodzi przeszkoleni uczniowie-mediatorzy oraz przeszkoleni nauczyciele-mediatorzy-edukatorzy.
5. Szkolny Zespół ds. Mediacji działa zgodnie z odrębnym regulaminem.

### **§ 102.**

1. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami:
  - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły;
  - 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
  - 3) dopuszcza się wprowadzenie w szkole Komisji Rozjemczej w składzie akceptowanym przez strony będące w konflikcie;
  - 4) konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek jednej ze stron.

### **§ 103.**

Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący w zależności od rodzaju sporu.

### **§ 104.**

1. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły prowadzi:
  - 1) w pierwszej instancji postępowanie prowadzi Dyrektor szkoły
  - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## **Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

### § 105.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych, robienie zdjęć, nagrywanie lekcji (uczniów i nauczycieli);
  - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) telefon ucznia zostaje wyłączony i przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem, w przeciwnym razie po telefon zgłasza się rodzic ucznia.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym, obniżeniem oceny z zachowania.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych z wyjątkiem:
  - 1) wykorzystywania telefonów do celów dydaktycznych;
  - 2) wykorzystywania telefonów służbowych.
  - 3) wzywania pomocy w sytuacjach kryzysowych
13. Uczniów obowiązuje także zakaz używania w czasie lekcji i przerw urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania głośnej muzyki.



## **Procedura postępowania w przypadku zaistnienia przemocy fizycznej lub słownej**

### § 106.

1. Przypadki ocenione przez nauczyciela prowadzącego zajęcia jako mniej naganne zostają zakwalifikowane i opisane w dzienniku zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, a uczeń zostaje poinformowany i pouczony, co do właściwego zachowania. Rodzice bądź opiekunowie ucznia zostają poinformowani o zaistniałym incydencie na najbliższym spotkaniu z rodzicami.
2. W przypadkach ocenionych jako zdecydowanie naganne, ale w sytuacjach nie zagrażających bezpośrednio bezpieczeństwu ucznia lub nauczyciela, ewentualnie innego pracownika szkoły lub osoby znajdującej się na jej terenie:
  - 1) nauczyciel opisuje sytuację w dzienniku zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz sporządza notatkę służbową, którą przekazuje pedagogowi szkolnemu;
  - 2) nauczyciel informuje ucznia agresywnego o obowiązku skontaktowania się z pedagogiem szkolnym na najbliższej przerwie;
  - 3) nauczyciel informuje także wychowawcę klasy, który od tej pory utrzymuje kontakt z pedagogiem szkolnym i wspomaga go do całkowitego wyjaśnienia sprawy;
  - 4) wychowawca powiadamia o zaistniałym przypadku rodziców (opiekunów), a także informuje o obowiązujących w szkole procedurach i działaniach, jakie zostały podjęte w stosunku do ucznia, a także o prawie rodzica do uczestniczenia w postępowaniu wyjaśniająco-dyscyplinującym, o ile takie zostało podjęte;
  - 5) pedagog szkolny decyduje o dalszych działaniach dyscyplinujących ucznia, przekazując informację Dyrektorowi szkoły oraz członkom zespołu wychowawczego i wychowawcy klasy;
  - 6) wychowawca informuje rodziców o wyniku postępowania i podjętych środkach dyscyplinujących oraz prawie do odwołania od decyzji zespołu wychowawczego, Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły, o ile ten nie uczestniczył czynnie w działaniach wyjaśniająco-dyscyplinujących.
3. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub osoby przebywającej na jej terenie:
  - 1) nauczyciel będący świadkiem zdarzenia bezzwłocznie przekazuje informację o zaistniałej sytuacji Dyrektorowi szkoły (telefon komórkowy lub przez wybraną osobę z grupy uczniów, z którą prowadzi zajęcia);
  - 2) słownie nawołuje uczniów do zaprzestania agresji, każąc im się rozejść
  - 3) dalsze postępowanie jak w ust. 2.
4. Rodzic (opiekun) ma prawo do uczestniczenia w procesie wyjaśniania sytuacji, jak i do ustalania w porozumieniu z pedagogiem, wychowawcą, zespołem wychowawczym dalszego postępowania w sprawie ucznia, jak i do akceptacji, ewentualnie odwołania się od decyzji zespołu wychowawczego, Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni, jeśli uczestniczył w działaniach wyjaśniających lub 14 dni, jeśli tego zaniechał.



## **Procedura postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia**

### § 107.

1. Na pierwszej godzinie wychowawczej wychowawcy zapoznają uczniów z procedurą postępowania w przypadku palenia papierosów przez ucznia.
2. W przypadku zatrzymania ucznia na paleniu papierosów (w tym e-papierosów), na terenie szkoły:
  - 1) po raz pierwszy:
    - a) nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajęcia zdarzenia,
    - b) w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź dyrekcję szkoły,
    - c) wychowawca zawiadamia rodziców o wykroczeniu, informując jednocześnie o możliwości wykonania przez ucznia pracy porządkowej pod nadzorem rodziców lub dobrowolnej wpłaty na rzecz Rady Szkoły (darowizny z przeznaczeniem na zlikwidowanie strat wynikłych z palenia papierosów przez uczniów),
    - d) ocena z zachowania ucznia zostaje obniżona do nieodpowiedniej;
  - 2) po raz drugi:
    - a) nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajęcia zdarzenia,
    - b) w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź dyrekcję szkoły,
    - c) wychowawca zawiadamia rodziców o wykroczeniu, rodzice zostają wezwani do szkoły,
    - d) ocena z zachowania ucznia zostaje obniżona do nagannej,
    - e) uczeń podpisuje kontrakt w obecności pedagoga, rodzica i dyrekcji szkoły;
  - 3) po raz trzeci:
    - a) nauczyciel, który przyłapał ucznia na paleniu jest zobowiązany do wpisania uwagi do dziennika, sporządzenia notatki z danymi ucznia i przekazanie informacji o wykroczeniu wychowawcy w dniu zajęcia zdarzenia
    - b) w razie nieobecności wychowawcy nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę społecznego bądź dyrekcję szkoły,
    - c) za złamanie warunków ustalonych w kontrakcie uczeń decyzją Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.

## **Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia**

### § 108.

1. W przypadku ustalenia sprawcy dewastacji powiadamiany jest o tym fakcie wychowawca i Dyrektor szkoły.
2. Zawiadomieni rodzice są zobowiązani do odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody.
3. Każdy uczeń i pracownik szkoły jest odpowiedzialny za stan mienia szkoły i jest zobowiązany do dołożenia starań, by mienie nie ulegało dewastacji.

4. Będąc świadkiem prób dewastacji lub dewastacji mienia ma obowiązek w miarę możliwości przeciwstawić się lub, jeśli to jest niemożliwe, bezwzględny obowiązek powiadomienia dyrekcji szkoły o przebiegu zdarzenia ze wskazaniem sprawcy.
5. Zatajenie istotnych informacji w tym zakresie lub ukrywanie sprawcy będzie traktowane jako współuczestnictwo w akcie wandalizmu.
6. Wszyscy współuczestniczący w akcie wandalizmu solidarnie ponoszą koszty usunięcia zniszczeń.
7. Uczniowie są zobowiązani do naprawienia zniszczeń.
8. W przypadku poważnych zniszczeń Dyrektor szkoły zawiadamia Policję.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

### **Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem substancji psychoaktywnych**

#### § 109.

1. Nauczyciel informuje poprzez uczniów Dyrektora, wychowawcę, pielęgniarkę i pedagoga, którzy mają obowiązek przyjść na miejsce zdarzenia.
2. Dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca i pielęgniarka, izolują ucznia, u którego istnieje podejrzenie, iż znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych. Stwarza ponadto warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor wzywa rodziców ucznia, policję oraz lekarza w celu zbadania stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Przeprowadzony zostaje wstępny wywiad w klasie i przygotowana notatka ze zdarzenia, a jej kopia przechowywana jest u Dyrektora szkoły, pielęgniarki, pedagoga.
5. Na początku roku szkolnego należy powiadomić rodziców o przyjętej procedurze postępowania w takich przypadkach.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

### **Procedury postępowania w przypadku, kiedy uczeń jest pod wpływem alkoholu**

#### § 110.

1. Nauczyciel zawiadamia Dyrektora, wicedyrektora i pedagoga o podejrzeniu, iż uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu:
  - 1) dyrektor/ wicedyrektor szkoły odizolowuje ucznia od reszty klasy i pozostawia go pod opieką osoby dorosłej (pedagoga szkolnego, innego nauczyciela);
  - 2) przeprowadza z uczniem rozmowę, rozpoznaje jego stan zdrowia i zachowanie, kieruje rozmową w ten sposób, by uzyskać od ucznia potwierdzenie – przyznanie się do zażycia środka odurzającego;
  - 3) zabezpiecza alkohol, jeśli uczeń go posiada.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor zawiadamia telefonicznie rodziców o potrzebie odebrania ucznia ze szkoły, a w przypadku, gdy uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób - Dyrektor szkoły wzywa Policję i lub jeśli zachodzi taka potrzeba karetkę.;
3. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców przy jednoczesnym agresywnym zachowaniu ucznia wobec

kolegów i nauczycieli Dyrekcja zawiadamia najbliższą jednostkę policji. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji, jeżeli uczeń ukończył 17 lat.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie ze statutem szkoły.
5. Po wydarzeniu wychowawca klasy z pedagogiem szkolnym, psychologiem przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami - uczeń zostaje zobowiązany do zaprzestania negatywnego zachowania, a rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. Rodzice otrzymują również informację o możliwości pomocy ze strony szkoły.

## **IX WYCIECZKI SZKOLNE**

### **Regulamin Wycieczek Szkolnych**

#### **§ 111.**

1. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych zajęć w następujących formach:
  - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (lekcje muzealne, wystawy, spektakle teatralne, seanse filmowe, wykłady naukowe, spotkania z ciekawymi ludźmi związane z realizacją programów nauczania i programów zajęć pozalekcyjnych, zawody sportowe);
  - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, o charakterze interdyscyplinarnym w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

#### **§ 112.**

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności
2. Obowiązkiem organizatora jest dopilnowanie, czy stan zdrowia uczniów pozwala na uczestnictwo w wycieczce wymagającej dużego wysiłku fizycznego (wskazane jest by stan zdrowia uczniów poświadczył lekarz) i czy posiadają odpowiednie umiejętności specjalistyczne.

#### **§ 113.**

1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w § 111.
2. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą :
  - 1) Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;

- 2) Dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
  - 3) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 4) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczek, o których mowa w § 111 wyraża Dyrektor szkoły (w przypadku dłuższej nieobecności jego zastępcy).

§ 114.

Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 115.

1. Wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
2. Organizator wycieczki zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom zgodnie z przepisami.

§ 116.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w § 111 ust. 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 117.

1. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole.
- 11) w przypadku wycieczek autokarowych zawiadamia wcześniej właściwą Komendę Ruchu Drogowego Policji w celu sprawdzenia przez jej funkcjonariuszy przed odjazdem stanu technicznego pojazdu i trzeźwości kierowcy.
2. Dokumentacja wycieczki zawiera:
  - 1) kartę wycieczki z załączoną listą uczestników, numerami telefonów rodziców lub prawnych opiekunów (po 2 egzemplarze);
  - 2) pisemne zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich);
  - 3) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
  - 4) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszt realizacji programu;
  - 5) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki zagranicznej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 6) oferty przewoźników za przejazd;
  - 7) podsumowanie i rozliczenie finansowe wycieczki siedmiu dni po jej zakończeniu.

§ 118.

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 119.

1. O dofinansowanie z Rady Szkoły wychowawcy występują pisemnie najpóźniej na 10 dni przed wyjazdem.
2. Wycieczki nie mogą się odbyć, jeżeli nie deklaruje chęci wyjazdu przynajmniej 85% klasy.
3. Krajowe wycieczki trwają do 3 dni nauki, zielone szkoły – 5 dni nauki, a wycieczki zagraniczne do 5 dni.

§ 120.

1. Wyjścia do kina, muzeum, na wystawę, wykład naukowy w trakcie zajęć szkolnych winny uwzględniać wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
2. Wyjścia do kina, teatru, na wystawę, wykład naukowy muszą być zgłoszone (karta wycieczki) na 7 dni przed wyjazdem.

§ 121.

1. Schemat dnia wycieczki winien uwzględniać podstawowe zasady:
  - 1) zapewnienie niezbędnego czasu snu (8 godzin);
  - 2) czas na zabiegi higieniczne;
  - 3) właściwe proporcje czasowe dotyczące przejazdów, zwiedzania, rozrywki i rekreacji;

- 4) program powinna cechować zmienność treści, środowiska, możliwość indywidualnego wypoczynku.

§ 122.

1. Realizacja programu wycieczki może ulec skróceniu tylko w wyjątkowych przypadkach – agresywne zachowanie, picie alkoholu, zażywanie narkotyków, zagrożenie ze strony środowiska naturalnego (np. powódź, pożar).
2. Kierownik wycieczki i opiekun, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami, może przejrzeć bagaż ucznia .

§ 123.

1. W czasie trwania wycieczki uczestników obowiązuje zachowanie zgodne ze Statutem Szkoły i regulaminem wycieczki.
2. W przypadku złamania zasad statutu uczeń może zostać wydalony z wycieczki po uprzednim osobistym zgłoszeniu się po niego rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Uczestnikowi wycieczki za złamanie zasad statutu i zasad obowiązujących na wycieczce (np. poruszanie się poza wyznaczonymi szlakami, spóźnianie się na spotkania, samowolne opuszczanie grupy, niszczenie roślinności i dóbr kultury) obniża się ocenę z zachowania do nieodpowiedniej na koniec semestru, w którym odbyła się wycieczka.

## X UCZNIOWIE SZKOŁY

### Prawa ucznia

§ 124.

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) korzystać z pomocy dyrekcji, nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
  - 2) korzystać ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
  - 3) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 4) do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 5) do poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) korzystać z przyrządów i pomocy szkolnych znajdujących się w pracowniach w ramach zajęć lekcyjnych;
  - 8) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 9) do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 10) do swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób, który nie narusza dobra innych osób;
  - 11) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli
  - 12) postępów w nauce;
  - 13) do poprawy oceny w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu zgodnie ze statutem szkoły
  - 14) w pełni wykorzystać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne;

§125.

1. Uczeń może zmienić profil klasy lub typ szkoły w trakcie nauki.
2. Warunkiem uzyskania przeniesienia do innego profilu klasy lub typu szkoły jest:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej;
  - 2) uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów wynikających z różnic programowych.

§ 126.

1. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia w trakcie roku szkolnego, poza klasyfikacją w wyjątkowych sytuacjach – jeśli dana klasa posiada wolne miejsca.

## Obowiązki Ucznia

§127.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 3) szanować symbole szkoły;
  - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) regularnie przygotowywać się do lekcji;
  - 10) nosić odpowiedni strój, ubierać się skromnie podczas zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych;
  - 11) nosić identyfikator w widocznym miejscu;
  - 12) nosić odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych;
  - 13) przebywać w stanie trzeźwości: nie zażywać alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
  - 14) nie palić papierosów (w tym e-papierosów) na terenie szkoły i poza nią;
  - 15) nie zażywać narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią.

## Strój szkolny

§ 128.

1. Strój szkolny codzienny:
  - 1) uczniów na co dzień obowiązuje:
    - a) strój wyważony i schludny oraz obuwie zmiennie z jasną podeszwą. W doborze stroju, makijażu, fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy,
    - b) na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny (ustalony przez nauczycieli przedmiotu). Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych lekcji;
  - 2) dziewczęta obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:

- a) spódnica nie krótsza niż do połowy uda,
  - b) bluzka, koszula, sweter bez dekolotów, przynajmniej do bioder, w stonowanych odcieniach; w szkole zabronione jest noszenie odzieży odsłaniającej ciało (brzuch, plecy),
  - c) spodnie o klasycznym kroju, dżinsy, dopuszczalne tzw. „rybaczki”, wykluczone krótkie spodenki,
  - d) biżuteria powinna być skromna, niewielkich rozmiarów;
  - e) noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
- 3) chłopców obowiązują następujące normy dotyczące stroju codziennego:
- a) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju bez dziur, rozcięć, w stonowanych kolorach, dopuszczalne tzw. „rybaczki”, zabrania się noszenia szortów,
  - b) sweter, koszula, koszulka, bluza powinny być klasycznego kroju, w stonowanych odcieniach,
  - c) noszony ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, elementów faszystowskich lub totalitarnych, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
2. Strój szkolny odświętny:
- 1) przez strój odświętny należy rozumieć:
    - a) dla dziewcząt - elegancka spódnica nie krótsza niż do kolan lub spodnie o klasycznej linii w kolorach stonowanych (granatowy, czarny, szary, brązowy) i biała bluzka bez głębokich dekolotów.
    - b) dla chłopców – ciemne spodnie w klasycznym kroju, biała lub inna stosowna koszula, buty wizytowe.
  - 2) strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, świąt państwowych.;
  - 3) strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie przełożonych.
3. Wygląd ucznia:
- 1) fryzura ucznia musi być naturalna i schludna, długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
  - 2) zabrania się ekstrawaganckich fryzur takich jak: irokez, dredy, wzorki na głowie wycinane maszynką do włosów u chłopców oraz farbowania włosów kolorem odbiegającym w sposób widoczny od naturalnego;
  - 3) dopuszczalna para kolczyków w uszach, pozostałe części twarzy bez kolczyków. Zabronione noszenie kolczyków w pozostałych częściach ciała;
  - 4) na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka) oraz okryciach wierzchnich (kurtka, płaszcz itp.).
4. W razie niestosowania się ucznia do wyżej opisanych zasad stosowania stroju szkolnego:
- 1) wychowawca informuje rodzica/prawnego opiekuna o niewłaściwym ubiorze i przez kolejne dni zajęć szkolnych ponownie kontroluje strój ucznia;
  - 2) w chwili przynajmniej trzykrotnego naruszenia zasad ubioru przez ucznia, gdy wychowanek był o tym poinformowany, wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania o jeden stopień;
  - 3) w momencie powtarzających się odstępstw od zasad, gdy skorygowanie stroju nie następuje, wzywa się rodziców lub prawnych opiekunów do szkoły;
  - 4) w przypadku ubioru o nadrukach prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, faszystowskich i totalitarnych i odmowie usunięcia tych elementów, uczeń może być ukarany obniżeniem sprawowania, naganą.

## Nagrody i kary

### § 129.

1. Uczeń rozpoczynając naukę w szkole godzi się przestrzegać zasad zawartych w statucie szkoły i podpisuje wyciąg ze statutu - Regulaminu szkoły.





2. Jeżeli uczeń drastycznie naruszył szkolne prawo, podpisuje w obecności rodziców „Kontrakt” i zobowiązując się do tego, że nigdy więcej nie złamie obowiązujących w szkole zasad współżycia społecznego i podejmuje prace na rzecz szkoły.
3. „Kontrakt” zawiera formułę, że niedotrzymanie przyrzeczenia jest równoznaczne z podjęciem decyzji o opuszczeniu przez ucznia szkoły

§ 130.

1. Za wzorową i przykładową postawę w reprezentowaniu szkoły oraz bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 2) list pochwalny skierowany do rodziców uczniów lub absolwentów;
  - 3) nagrodę książkową;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) stypendium Starosty Wołomińskiego –Talent, Premiera Rady Ministrów, Ministra Edukacji

§ 131.

1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego i szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być ukarany:
  - 1) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy
  - 3) zakazem uczestnictwa w szkolnych uroczystościach, imprezach, wycieczkach;
  - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły
  - 5) dodatkowo w każdej z wymienionych wyżej sytuacji obniżeniem zachowania na pierwszy semestr lub na koniec roku szkolnego.
2. O nałożonej karze na ucznia informuje się pisemnie rodziców.

### **Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:**

§ 132.

3. Od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
4. odwołanie od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
5. dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wplynięcia odwołania;
6. decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna;
7. od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
8. odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;



9. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
10. uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
11. w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
12. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, poprzez informację mailową w dzienniku lekcyjnym.

### **Skreślenie z listy uczniów**

#### § 133.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) rezygnacji z dalszej nauki na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
  - 2) przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
  - 3) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 4) za fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 5) przebywanie na terenie szkoły lub podczas zajęć szkolnych w stanie nietrzeźwym pod wpływem narkotyków, lub innych substancji psychoaktywnych oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków, lub innych substancji psychoaktywnych;
  - 6) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
  - 7) zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły lub udowodnione zdarzenie poza szkołą;
  - 8) rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
  - 9) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia w szkole lub poza nią;
  - 10) znęcania się psychicznego i fizycznego, nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec koleżanek i kolegów (w tym np. stalking, cyberprzemoc);
  - 11) udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, koleżanek lub kolegów;
  - 12) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, koleżanek lub kolegów;
  - 13) udowodnienia kradzieży lub zniszczenia, fałszowania dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dzienników lekcyjnych;
  - 14) porzucenia szkoły - 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych;
  - 15) nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
  - 16) świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - 17) nie dotrzymania warunków kontraktu o którym mowa w § 96 ust. 2 i 3;
  - 18) za naruszanie nietykalności cielesnej pracownika szkoły;
  - 19) zniestawienie szkoły lub członków społeczności szkolnej np. na stronie internetowej;

- 20) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 21) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów.
2. Uczniowi niepełnoletniemu szkoła pomaga w znalezieniu miejsca w innej placówce.

## **Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

### § 134.

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
  - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
  - 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej;
  - 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) sporządzić protokół zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
  - 9) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie
  - 10) przedstawić treść uchwały Radzie Rodziców i Radzie Szkoły celem sformułowania pisemnej opinii tych organów;
  - 11) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 12) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
  - 13) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

4. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

### **Procedura postępowania w przypadku złej frekwencji**

#### § 135.

1. Na zebraniu z rodzicami zbierane są wzory podpisów rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Nieobecności usprawiedliwiane są w dzienniczkach, na kartkach – jeżeli podpisy rodziców są zgodne ze wzorem. W wyjątkowo nagłych przypadkach usprawiedliwienie, zwolnienie może nastąpić po telefonicznym kontakcie z rodzicem/opiekunem. Fakt ten zostaje zanotowany w dzienniku.
3. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny przez trzy kolejne dni, wychowawca podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem (opiekunem prawnym ucznia) za pomocą środków telekomunikacyjnych (telefon, poczta elektroniczna itp.) w celu wyjaśnienia powodu nieobecności ucznia w szkole.
4. W przypadku dwutygodniowej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i nie uzyskania kontaktu z rodzicem wychowawca wysyła list polecony, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym
5. W przypadku uzyskania kontaktu z rodzicem lub opiekunem prawnym po ponad tygodniowej nieobecności ucznia w szkole wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku szkolnym wraz z wyjaśnieniem absencji przez opiekuna.
6. W przypadku nieuzyskania kontaktu po dwutygodniowej nieobecności ucznia w szkole wychowawca sporządza notatkę służbową i przekazuje ją pedagogowi szkolnemu, który po zbadaniu sprawy w porozumieniu z zespołem wychowawczym decyduje o dalszym postępowaniu dyscyplinującym ucznia (w przypadku nawiązania kontaktu z rodzicami i uczniem). W przypadku ucznia niepełnoletniego po kolejnych dwóch tygodniach, kiedy próby uzyskania kontaktu telefonicznego i listownego lub osobistego nie dają spodziewanych rezultatów, pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny o niemożności uzyskania kontaktu z rodzicami i uchylaniu się ucznia od obowiązku nauki.
7. Wychowawca organizuje spotkania „wagarowiczów” z pedagogiem szkolnym lub z policjantem ds. nieletnich.
8. Uczeń opuszczający nagminnie zajęcia lekcyjne spisuje kontrakt w obecności dyrektora, pedagoga, wychowawcy i rodziców, w którym zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia.
9. W przypadku poprawy frekwencji istnieje możliwość uzupełnienia wiadomości (tzw. czas ochronny, którego długość jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu).
10. Usprawiedliwieniami uczniów wychowawcy zajmują się tylko na godzinach wychowawczych lub na przerwach.

#### § 136.

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność do 7 dni od momentu powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice na piśmie (własnoręcznie napisane zwolnienie, zwolnienie lekarskie, wezwanie komisji wojskowej, inne) lub osobiście rozmawiając z wychowawcą.
3. Uczeń pełnoletni ustala sposób usprawiedliwiania swojej nieobecności w porozumieniu z rodzicami i wychowawcą klasy.
4. Usprawiedliwienia dostarczone po upływie 7 dni nie będą brane pod uwagę i nieobecność ucznia nie będzie usprawiedliwiona.

#### § 137.

Rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o chorobie dziecka przedłużającej się powyżej 7 dni.

## **XI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### § 138.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje :
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali ocen;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 139.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) 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;
    - 4) posiadającego 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;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  4. Wychowawca klasy zobowiązany jest prowadzić wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i zapoznać zespół uczący oddział z tym wykazem:
    - 1) z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - 3) opinii o specjalistycznych trudnościach w uczeniu się;
    - 4) jeśli uczeń jest wykazie uczniów objętych pomocą

## **Zasady oceniania osiągnięć dydaktycznych ucznia**

### § 140.

1. Nauczyciel każdego przedmiotu tworzy Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), z którym zapoznaje uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym – odnotowuje ten fakt w dzienniku, a PZO udostępnia uczniom do wglądu.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną, jeśli tak określono we wniosku lub pisemną (w tym przypadku wniosek też powinien mieć formę pisemną).
4. Na pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel ma 14 dni.

**Technikum**  
**w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka**

---

5. Uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem ochrony danych osobowych.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem przedmiotu lub na zasadach określonych przez nauczyciela w PZO.
7. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie odpowiedzi ustnych (minimum jeden raz w semestrze), prac klasowych (minimum dwa razy w semestrze), sprawdzianów, prac domowych w tym o charakterze przekrojowym. Ponadto ucznia ocenia się za aktywność i zaangażowanie podczas lekcji, dyskusji, debat, za udział w konkursach, olimpiadach, opracowane referaty itp.
8. Minimalna liczba ocen z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż trzy oceny.
9. Ocenianie obejmuje różne formy aktywności uczniów, ich wiedzę umiejętności i zaangażowanie, oraz odbywa się systematycznie. W dzienniku umieszcza się informację o rodzaju ocen zgodnie z poniższą tabelą.

Aktywność (AKT)	Odpowiedz ustna (ODP)	Sprawdziany (SPR)	Prace klasowe (PKL)	Zadania domowe (ZD)	Inne (według potrzeb nauczyciela uczącego) (INN)
--------------------	--------------------------	----------------------	------------------------	---------------------------	---

10. W dzienniku elektronicznym oceny ze sprawdzianów i prac klasowych zawierają adnotację z jakiego materiału została uzyskana.
11. Praca klasowa sprawdza wiadomości z całego działu, nauczyciel ogłasza ją uczniom z minimum tygodniowym wyprzedzeniem z wpisem do dziennika lekcyjnego w dniu ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo zmienić wcześniej zaplanowany termin pracy klasowej, jednak ma obowiązek poinformować o tym uczniów danego oddziału. Maksymalnie mogą się odbyć trzy prace klasowe w tygodniu. Dziennie może dobrać się jedna praca klasowa. W uzasadnionych sytuacjach oraz przy zgodzie większości uczniów danego oddziału (co powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym) nauczyciel ma możliwość odstąpienia od wyżej wymienionych reguł.
12. Sprawdziany dotyczą wiadomości z trzech ostatnich lekcji i mogą być niezapowiedziane. Niezapowiedzianych sprawdzianów może być nie więcej niż dwa w ciągu dnia, jeżeli w tym dniu nie było zapowiedzianej pracy klasowej.
13. Pisemne prace uczniów ocenia się wg następujących kryteriów:
  - do 44% - niedostateczny,
  - 45% - 60% - dopuszczający,
  - 61% - 75% - dostateczny,
  - 76% - 90% - dobry,
  - 91% - 99% - bardzo dobry,
  - 100% - celujący.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany uczeń otrzymuje do przejrzenia w klasie na lekcji w dniu, w którym nauczyciel omawia prace i wstawia oceny. Co najmniej 30 dniowa zwłoka (w okres ten nie wlicza się przerw świątecznych i choroby nauczyciela) w sprawdzeniu i oddaniu prac pisemnych przez nauczyciela, skutkuje unieważnieniem ocen niedostatecznych z danych prac.
15. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia rodzic i uczeń może uzyskać:
  - 1) u wychowawcy klasy podczas spotkań indywidualnych i zebrań z rodzicami;

- 2) na spotkaniach indywidualnych po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem po jego zajęciach lekcyjnych lub w czasie długiej przerwy;
  - 3) w przypadku nieobecności wychowawcy informacji udziela drugi wychowawca lub dyrekcja;
  - 4) na indywidualnym koncie w systemie dziennika elektronicznego.
14. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to pisze ją w terminie do dwóch tygodni od daty pracy klasowej. Nauczyciel - na wniosek ucznia - ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu. Po tym terminie, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi zweryfikować ustnie lub pisemnie umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. pracy klasowej.
  15. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej może ją poprawiać. O poprawę wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Ocena uzyskana z poprawy jest traktowana jako ocena z danej pracy klasowej - wpisywana w dzienniku w miejsce poprzedniej.
  16. Przy niezapowiedzianych sprawdzianach uczeń, który zgłosił usprawiedliwione nieprzygotowanie do lekcji (po chorobie trwającej 3 lub więcej dni) ma prawo takiego sprawdzianu nie pisać.
  17. W przypadku gdy praca klasowa nie została zapowiedziana przez nauczyciela, a informacja o niej nie została zapisana w dzienniku, uczniowie mają prawo odmówić jej pisania.
  18. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  19. 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 zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywani 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 oraz podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji z 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.
  21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 20, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  22. 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 wada słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  23. W przypadku ucznia o którym mowa ust. 22, 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.
  24. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  25. Podczas nauczania zdalnego nauczyciel może zdecydować, że jedyną formą oceniania będzie odpowiedź ustna przy włączonej kamerze internetowej i mikrofonie.





1. Zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych reguluje Kalendarz Roku Szkolnego, ogłaszany corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej: polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 2) rocznej: polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) końcowej: dokonywanej w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wystawiana na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu I semestru oraz ogólnej oceny ucznia dokonywanej przez nauczyciela.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wystawiana na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu I oraz II semestru oraz ogólnej oceny ucznia dokonywanej przez nauczyciela. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie pozytywnej oceny zarówno z I jak i II semestru. Oceny cząstkowe mogą być uzyskiwane za:
  - 1) aktywność:
  - 2) odpowiedź:
  - 3) praca klasowa:
  - 4) sprawdzian:
  - 5) zadanie domowe:
  - 6) inne:
  - 7) udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym
  - 8) udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim:
  - 9) udział w olimpiadach/ konkursach przedmiotowych na szczeblu ogólnopolskim
5. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie oceny, oraz zaangażowanie ucznia w danym okresie. Uczeń posiadający oceny niedostateczne z połowy lub więcej prac klasowych, w danym semestrze, nie może uzyskać pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej. Ocena śródroczna i roczna nie musi być żadnego rodzaju średnią ocen cząstkowych. O ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
6. Szczegółowe kryteria ocen ustala nauczyciel danego przedmiotu w PZO.
7. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) ucznia - na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

- z zachowania, na spotkaniach w terminie nie krótszym niż trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i potwierdzić ten fakt podpisem na protokole z zebrania.
9. Jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania; w czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;
  10. Jeśli rodzice nie dopełnią obowiązków zapisanych w ust. 10, szkoła (wychowawca przygotowuje) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach i przewidywanej ocenie z zachowania na adres zamieszkania rodziców; wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).
  11. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej: nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania i odnotowują ten fakt w temacie w dzienniku lekcyjnym.
  12. Wychowawca ma obowiązek dopilnowania terminowości wystawiania przez nauczycieli uczących w jego klasie ocen śródrocznych i rocznych.
  13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza Rada Pedagogiczna i podejmuje uchwałę w sprawie.
  14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
  15. Wychowawca ma obowiązek sprawdzenia poprawności wystawiania oceny śródrocznej i rocznej.
  16. W szkole lub w oddziale integracyjnym śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
  17. W szkole w oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 142.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) ocena celująca	6
2) ocena bardzo dobra	5
3) ocena dobra	4
4) ocena dostateczna	3
5) ocena dopuszczająca	2
6) ocena niedostateczna	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w ust. 1 w pkt 1-5, negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena ustalona w pkt 6.
3. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków:
  - 1) plus „+” (o wadze 0,25) lub minus „-” (o wadze -0.2) poza „1-” i „6+”;
  - 2) znaku „np.” dla oznaczenia nieprzygotowania ucznia;
  - 3) znaku „nb” (nieobecność ucznia na pracach pisemnych);
  - 4) inne znaki w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na oceny, są niedopuszczalne.
4. Ocenianie odbywa się wg następujących kryteriów:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z niżej wymienionych warunków:
    - a) opanował w najwyższym stopniu wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania a o stopniu opanowania decyduje nauczyciel, który w PZO określa szczegóły wymagań,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c) 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;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## **Zasady oceniania zachowania ucznia**

### § 143.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
2. Roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz po dokonaniu samooceny ucznia. Fakt ten wychowawca obowiązkowo odnotowuje w temacie godziny wychowawczej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) zaangażowanie społeczne;
  - 9) zachowanie norm etycznych;
  - 10) reprezentowanie szkoły;
  - 11) zachowanie na lekcji.
4. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o ocenę w trzech obszarach:
  - 1) kultura osobista;
  - 2) aktywność ucznia ;
  - 3) frekwencja.
5. Ocenę z zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
6. Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:
  - 1) pracuje systematycznie, osiągając pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości;
  - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
  - 3) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy;
  - 4) zawsze przestrzega regulaminów szkolnych;

- 5) nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym i w innych dokumentach szkoły;
  - 6) jest taktowny, uczciwy, swą postawą podkreśla szacunek dla pracy innych;
  - 7) dba o mienie szkoły;
  - 8) prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;
  - 9) dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie i ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych;
  - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób;
  - 11) inicjuje i uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
  - 12) pomaga kolegom w nauce;
  - 13) godnie i kulturalnie reprezentuje szkołę;
  - 14) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań)..
  - 15) powinien posiadać przynajmniej dwie pozytywne uwagi
7. Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
  - 2) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy (wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń ze składowej frekwencji ma 4, a spełnia pozostałe wymagania);
  - 3) dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie, ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych, nosi identyfikator;
  - 4) chętnie pomaga kolegom;
  - 5) angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy;
  - 6) przestrzega regulaminów szkolnych;
  - 7) zawsze jest taktowny i uczciwy, swą postawą podkreśla szacunek dla pracy innych;
  - 8) prezentuje wysoką kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;
  - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób.
  - 10) powinien posiadać pozytywne uwagi
8. Ocenę *dobłą* otrzymuje uczeń, który:
- 1) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
  - 3) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 25% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy  
ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy  
(wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń ze składowej frekwencji ma 3 a spełnia pozostałe wymagania);
  - 4) dba o swój wygląd zewnętrzny, zmienia obuwie, ma odpowiedni strój na uroczystościach szkolnych;
  - 5) nie uchyla się od pomocy kolegom;
  - 6) uczestniczy w życiu klasy;
  - 7) stara się być taktowny i jest uczciwy;
  - 8) godnie i kulturalnie reprezentuje szkołę;
  - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia ze strony innych osób;
  - 10) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać regulaminów szkolnych.
9. Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest zazwyczaj taktowny, sam postępuje uczciwie, ale nie zawsze reaguje na zauważone przejawy złego zachowania;



- 2) zdarza się, że nie zmienia obuwia;
  - 3) sporadycznie angażuje się na rzecz klasy i szkoły;
  - 4) stara się godnie i kulturalnie reprezentować szkołę;
  - 5) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy;
  - 6) uczeń zachowuje się poprawnie, nie ignoruje uwag i zaleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 7) postawa moralna i społeczna ucznia nie budzi zastrzeżeń.
  - 8) posiada tylko jedną uwagę dotyczącą nieprzestrzegania zasad ubioru
10. Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:
- 1) zachowuje się arogancko w stosunku do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników szkoły (przeszkadza w prowadzeniu lekcji rozmawiając, dokuczając nauczycielowi, uczniom, spożywając posiłki i napoje itp.);
  - 2) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i nie respektuje ustaleń i zarządzeń szkolnych (nie przynosi podręczników, zeszytów, odmawia odpowiedzi na pytania nauczycieli);
  - 3) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (ucieka z imprez szkolnych);
  - 4) ilość godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50%-100% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy
  - 5) nie dba o kulturę słowa i nie stosuje się do zasad wyglądu (używa wulgaryzmów, przeklina itp.);
  - 6) został przyłapany po raz pierwszy na paleniu papierosów (i e-papierosów).
11. Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie przestrzega regulaminu szkolnego i regulaminów pracowni (za szkody opowiadają materialnie rodzice ucznia) – bez względu na pozostałą składową ocenę zachowania;
  - 2) zachowania destrukcyjne i drastyczne (pije alkohol lub rozprowadza narkotyki lub pali papierosy lub przyjmuje środki odurzające lub niszczy mienie szkoły lub kradnie lub bierze udział w bójkach lub jest w stanie nietrzeźwym) – bez względu na pozostałą składową ocenę ; zachowania;
  - 3) jest arogancki i agresywny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i swoich kolegów (agresja słowna i fizyczna) – bez względu na pozostałą składową ocenę zachowania;
  - 4) rejestruje zachowania, wypowiedzi, przebieg lekcji za pomocą sprzętu nagrywającego (kamery, telefony, dyktafony, MP3 i inne) bez zgody i wiedzy nauczyciela – bez względu na pozostałą składową ocenę zachowania;
  - 5) ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100% tygodniowego wymiaru godzin dla danej klasy – w tym wypadku naganna jest oceną składową;
  - 6) został przyłapany po raz drugi na paleniu papierosów (i e-papierosów).

## Frekwencja

### § 144.

1. Każde 3 spóźnienia należy liczyć tak jak 1 godzinę nieusprawiedliwioną.
2. Jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych przekracza 200% tygodniowego wymiaru dla danej klasy (ok. 60 godzin), należy obniżyć ostateczną ocenę okresową do nieodpowiedniej – bez względu na inne osiągnięcia, jeżeli 300% (ok. 90 godzin) – należy obniżyć ocenę okresową do nagannej.
3. Przy zaznaczaniu frekwencji stosuje się następujące oznaczenia:

- 1) „●”: obecność;
- 2) „—”: nieobecność;
- 3) „u”: nieobecność usprawiedliwiona;
- 4) „R”: nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców ;
- 5) „L”: nieobecność usprawiedliwiona od lekarza;
- 6) „s”: spóźnienie;
- 7) „z”: zwolniony;
- 8) „zps”: zwolniony z przyczyn szkolnych.

## Kultura osobista

### § 145.

1. Przy ocenianiu kultury osobistej bierze się pod uwagę:
  - 1) kulturalne zachowanie na lekcjach, w czasie przerw i poza szkołą (wycieczki szkolne, kino, teatr); nie zakłócanie toku lekcji (rozmowy, jedzenie, bawienie się, używanie telefonu komórkowego, śmianie się z innymi);
  - 2) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich osób;
  - 3) nie odpisywanie zadań domowych od innych uczniów, nie ściąganie na sprawdzianach lub innych testach;
  - 4) dbałość o kulturę słowa, nie używanie wulgaryzmów;
  - 5) dbałość o higienę osobistą i porządek w swoim otoczeniu;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią np. na przejściu drogowo-kolejowym w Zielonce;
  - 7) dbałość o to, aby wygląd i ubiór był zgodny z zapisem w statucie szkoły, zmienianie obuwia i noszenie identyfikatora;
  - 8) uczciwość w rozmowie z nauczycielami, umiejętność przyznania się do błędów i wyciągania z nich wniosków.

## Aktywność społeczna

### § 146.

1. Oceniając aktywność należy uwzględnić:
  - 1) pełnienie różnych funkcji klasowych, rzetelne wypełnianie obowiązków, udział w imprezach klasowych, akademiach i uroczystościach szkolnych;
  - 2) reprezentacja szkoły w konkursach i zawodach oraz projektach edukacyjnych wewnątrz i zewnątrz szkolnych;
  - 3) działalność w wolontariacie, harcerstwie, MOK-u, kołach zainteresowań działalność z Samorządzie Uczniowskim, radiowęźle, poczcie sztandarowym, organizacjach pożytku publicznego
2. Uczeń spełniający takie warunki, w zależności od ich ilości, może otrzymać oceny: wzorową, bardzo dobrą, dobrą. Brak osobistego zaangażowania pozwala na wystawienie oceny poprawnej.

## Ocena ostateczna zachowania



§ 147.

1. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną na podstawie składowych (aktywność społeczna, kultura osobista, frekwencja) ustala wychowawca w oparciu o zapisy statutu, opinię wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale oraz według następujących zasad:

0,00 – 1,50 – ocena naganna  
1,51 – 2,50 – ocena nieodpowiednia  
2,51 – 3,50 – ocena poprawna  
3,51 – 4,50 – ocena dobra  
4,51 – 5,50 – ocena bardzo dobra  
5,51 – 6,00 – ocena wzorowa.

2. Wychowawca zestawia oceny zachowania w następujących tabelach:

- 1) tabela przy wystawieniu śródrocznych ocen zachowania:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Liczba godzin nieusp.	Liczba spóźnień	Łączna liczba godzin nieusp.	Składowe oceny zachowania			Ocena zachowania
					Frekwencja	Kultura osobista	Aktywność społeczna	
1.								

- 2) tabela przy wystawianiu rocznych ocen zachowania:

Lp.	Ocena śródroczna za I okres	Nazwisko i imię ucznia	Liczba godzin nieusp.	Liczba spóźnień	Łączna liczba godzin nieusp.	Składowe oceny zachowania			Ocena śródroczna za II okres	Ocena śródroczna za I okres	Ocena roczna - średnia z dwóch okresów
						Frekwencja	Kultura osobista	Aktywność społeczna			
1.											

3. Oceny zachowania akceptują nauczyciele uczący w danym oddziale poprzez złożenie podpisu. Wychowawca zestawienie ocen zachowania dołącza do sprawozdania z klasyfikacji.
4. Ocena końcoworoczna zachowania uwzględnia ocenę zachowania z I i II semestru
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do wpisywania pochwał oraz uwag uczniom w dzienniku elektronicznym, a na tej podstawie wychowawca wystawia oceny składowe do oceny zachowania (kultura osobista, aktywność).



## **Nauczanie modułowe w kształceniu zawodowym**

### § 148.

1. Szkoła prowadzi nauczanie według programów przedmiotowych i modułowych.
2. Kształcenie modułowe jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
3. Kształcenie zawodowe w systemie modułowym jest organizowane w formie jednostek modułowych dla uczniów,
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w trakcie realizacji jednostek modułowych oraz wymiar godzin z tych modułów określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Kształcenie zawodowe w systemie modułowym jest realizowane w pracowniach szkolnych
6. Dzienny wymiar godzin zajęć modułowych określa ramowy plan nauczania dla danego zawodu.

## **Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu modułowym**

### §149.

1. Modułowy system oceniania określa szczegółowe warunki i sposoby ustalania oceny śródrocznej i rocznej z danego modułu. Bazuje na ocenach z jednostek modułowych, które są ustalane na podstawie modułowego systemu oceniania i WO.
2. Zasady oceniania w kształceniu modułowym:
  - 1) nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 2) aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu musi być sklasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych;
  - 3) uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową, sposób jej wystawiania określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania;
  - 5) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się wg skali stosowanej w WO;
  - 6) ocena negatywna z jednostki modułowej powoduje ocenę negatywną z modułu, w skład którego wchodzi dana jednostka modułowa, z której uczeń otrzymał ocenę negatywną;
  - 7) ocena z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych oraz będących w toku w danym okresie jednostek modułowych;
  - 8) szczegółowe zapisy wagi ocen, kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoim PZO;
  - 9) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego z nauczycieli i wag proporcjonalnych do części jednostki modułowej którą nauczyciel prowadzi;
  - 10) uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą dla zawodu realizowanego w systemie modułowym jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych;
  - 11) każdej z jednostek modułowych w obrębie modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na ten moduł; ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag;
  - 12) formuła obliczania oceny z modułu (jednostki modułowej) jest następująca:

$$OC = o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n$$

gdzie:

**Technikum**  
**w Zespole Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka**

OC – ocena z modułu (jednostki modułowej),  
 o1,o2, ..., on – oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),  
 w1,w2,...,wn – wagi jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych),

przy zaokrągleniu stosuje się następującą tabelę:

Ocena	Średnia ważona
Celujący (6)	5,51 – 6,00
Bardzo dobry (5)	4,51 – 5,50
Dobry (4)	3,51 – 4,50
Dostateczny (3)	2,51 – 3,50
Dopuszczający (2)	2,00 – 2,50
Niedostateczny (1)	1,00 – 1,99

- 13) jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym zakończonych oraz będących w toku jednostek modułowych; po zakończeniu modułu oceną końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia;
- 14) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z modułu ustala zespół nauczycieli uczących w danym module, których jednostki modułowe zakończyły oraz będące w toku się.
- 15) zespół nauczycieli uczący w danej jednostce modułowej sporządza raport z ustalania oceny semestralnej i rocznej;
- 16) raport zawiera:
  - a) rok szkolny i semestr,
  - b) klasa,
  - c) nazwa modułu,
  - d) jednostki modułowe wchodzące w skład modułu z liczbą godzin zrealizowanych, nazwisko i imię nauczyciela prowadzącego jednostkę modułową,
  - e) osobę odpowiedzialną za wpisywanie ocen z modułu do dziennika elektronicznego,
  - f) podpisy zespołu ustalającego ocenę z modułu;
- 17) oceny śródroczne i roczne z modułów zestawiane są w następującej tabeli:

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa jednostki modułowej		.....	Nazwa jednostki modułowej		Średnia ważona	Ocena
		M1.J1	Waga		Mn.Jn	waga		
1.		Ocena			Ocena			

18) oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego przez lidera zespołu przedmiotowego kierunku.

3. Poprawa uzyskanej oceny:

- 1) zasady poprawiania ocen „częstkowych”, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki modułowej określa indywidualnie nauczyciel w swoim PZO;
- 2) poprawa oceny końcowej zrealizowanej jednostki modułowej:
  - a) poprawa odbywa się w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie w formie pisemnej,

- b) w przypadku uzyskania z poprawy oceny niedostatecznej uczniowi w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc wyznacza się kolejny termin poprawy, uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres treści programowych wyłącznie na ocenę dopuszczającą,
  - c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń otrzymuje niedostateczną ocenę roczną z modułu, którą może poprawić w drodze egzaminu poprawkowego;
- 3) dokumentowanie wyników w systemie modułowym:
- a) każda jednostka modułowa zostaje wpisana na oddzielnej stronie dziennika, na której nauczyciel oprócz jej nazwy zapisuje numer zgodny z dydaktyczną mapą kształcenia w zawodzie,
  - b) na stronie dziennika poświęconej wynikom realizacji jednostki modułowej zapisywane są oceny częściowe wraz z adnotacją o ocenianym zadaniu,
  - c) w miejscu oceny klasyfikacyjnej zapisywana jest ocena końcowa z danej jednostki modułowej,
  - d) należy zaplanować miejsce w dzienniku stronę, na której zebrane zostaną wszystkie oceny końcowe z poszczególnych jednostek modułowych; w miejscu na ocenę klasyfikacyjną zapisywana jest roczna ocena klasyfikacyjna z modułu.
4. Kryteria oceniania jednostek modułowych i modułów:
- 1) ocenę niedostateczną powinien otrzymać uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać prac (napraw) o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - c) nie posiada umiejętności manualnych potrzebnych do wykonywania prac,
  - d) nie zaangażował się w pracę na zajęciach,
  - e) okazuje brak chęci pracy w grupie,
  - f) nie stosuje się do przepisów BHP;
- 2) ocenę dopuszczającą powinien otrzymać uczeń, który:
- a) wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - b) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale one nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danej jednostki modułowej w ciągu dalszej nauki,
  - c) mało angażuje się na zajęciach,
  - d) stosuje się do przepisów BHP;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
  - b) opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
  - c) wykorzystuje swoje zdolności manualne pod kontrolą nauczyciela,
  - d) w stopniu podstawowym umie korzystać z dokumentacji technicznej,
  - e) pracuje zespołowo, stosuje się do przepisów BHP;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie i samodzielnie wykonuje określone programem zadania,
  - b) samodzielnie potrafi wykryć i rozwiązać problemy wynikłe podczas wykonywanych prac,
  - c) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
  - d) posiada sprawność manualną umożliwiającą mu prawidłowe wykorzystywanie narzędzi i urządzeń pomiarowych,
  - e) sprawnie posługuje się dokumentacją techniczną,
  - f) chętnie pracuje zespołowo,
  - g) sprawnie wykonuje zadania pod względem BHP.;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- d) w pełni wykorzystuje dokumentację techniczną (instrukcje obsługi, katalogi części),
  - e) jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych,
  - f) prace wykonuje estetycznie,
  - g) wykonuje prace zgodnie z przepisami BHP.
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) w najwyższym stopniu wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania a o stopniu opanowania decyduje nauczyciel, który w PSO określa szczegóły wymagań,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program,
  - d) bardzo dokładnie wykonuje zadania technicznie, sprawnie i bezpiecznie posługuje się urządzeniami i narzędziami,
  - e) potrafi w pełni wykorzystywać narzędzia specjalistyczne,
  - f) umie samodzielnie podejmować decyzje podczas wykonywania prac,
  - g) stosuje się do przepisów BHP,
  - h) bierze udział w konkursach związanych z przedmiotem.

## **XII KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW**

### **Klasyfikacja**

#### § 150.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych i dotychczasowych szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 151.

1. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 152.

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. W szkole przeprowadza się egzamin maturalny i zawodowy zgodnie z rozporządzeniami MEN i procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## **Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych**

§ 153.

1. Do dnia ustalonego w kalendarium szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o:
  - 1) przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych tzn. frekwencja na zajęciach wynosi minimum 75%
  - 2) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
  - 3) przystępował do wszystkich sprawdzianów.
3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, z wnioskiem przez sekretariat szkoły do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych maksimum o jeden stopień.
4. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i/lub ustala termin sprawdzianu umożliwiającego podwyższenie oceny.
5. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się pisemnie z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
7. Procedura podwyższania musi się zakończyć przed radą klasyfikacyjną.

## **Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania**

### § 154.

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
  - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
2. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
5. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
6. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

## **Procedury odwoławcze od oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### § 155.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. 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 szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 137, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną w sprawie podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji rocznej.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 156.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Nauczyciel, który przeprowadza egzamin poprawkowy przygotowuje wymagania (wypełnia dokument – wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego), drukuje dokument dwustronny, podpisuje, przekazuje wychowawcy. Wychowawca, po konsultacji z wicedyrektorem i rodzicami ucznia wpisuje termin egzaminu, skład komisji i dostarcza do podpisu dyrekcji, robi kopię i odpowiedzialny jest za dostarczenie tej informacji rodzicom/ pełnoletnim uczniom (rodzice/ pełnoletni uczeń otrzymują oryginał a do sekretariatu wychowawca przekazuje podpisaną przez rodzica/ pełnoletniego ucznia kopię).

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 157.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, ust. 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym ust. 3 i 4 dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacyjnego wykonaniu przez ucznia zdania praktycznego Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Nauczyciel, który przeprowadza egzamin klasyfikacyjny przygotowuje wymagania (wypełnia dokument – wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego), drukuje dokument dwustronny, podpisuje, przekazuje wychowawcy. Wychowawca, po konsultacji z wicedyrektorem i rodzicami ucznia wpisuje termin egzaminu, skład komisji i dostarcza do podpisu dyrekcji, robi kopię i odpowiedzialny jest za dostarczenie tej informacji rodzicom/ pełnoletnim uczniom (rodzice/ pełnoletni uczeń otrzymują oryginał a do sekretariatu wychowawca przekazuje podpisaną przez rodzica/ pełnoletniego ucznia kopię).

§ 158.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń przyjęty do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego jest zobowiązany do zaliczenia przedmiotów, których nie miał w poprzedniej szkole w trybie egzaminu klasyfikacyjnego wyrównującego różnice programowe, w ustalonym przez Dyrektora szkoły terminie.

### **XIII REKRUTACJA DO SZKOŁY**

#### § 159.

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się za pośrednictwem elektronicznego naboru. Młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów a także sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i sposób punktowania innych osiągnięć kandydata ustala mazowiecki kurator oświaty.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna w porozumieniu z Dyrektorem tworzy wykaz nazw klas, do których odbywa się nabór w danym roku szkolnym oraz wykaz obowiązkowych zajęć edukacyjnych punktowanych w procesie rekrutacji.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym zgodnie z kryteriami ustalonymi przez dyrektora na podstawie ustaleń mazowieckiego kuratora oświaty są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzone oświadczeniem;
  - 2) niepełnosprawność kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – potwierdzone orzeczeniem;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone orzeczeniem;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone zaświadczeniem.

*„rodzina wielodzietna to rodzina, która wychowuje co najmniej troje dzieci, a przez samotne wychowywanie dziecka należy rozumieć wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. wszystkie wymienione wyżej kryteria mają jednakową wartość i będą brane pod uwagę łącznie”.*

5. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy nie otrzymali na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum oceny z zachowania nieodpowiedniej lub nagannej
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły publicznej.
8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły nie publicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor szkoły.
9. Uczeń przechodzący z typu szkoły określonego w ust. 8 przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
10. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

## **XIV SPOSÓB PRZECHOWYWANIA I GROMADZENIA DOKUMENTACJI**

### **§ 160.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz zgodnie z obowiązującą w szkole Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym, Rzeczym Wykazem Akt i Instrukcją Archiwalną.

## **XV ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§161.**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego ul. Inżynierska 1, 05-220 Zielonka.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - 1) Wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 2) Przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.



## Konta w dzienniku elektronicznym

§162.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków i musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika utrzymywane jest w tajemnicy.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Administrator Vulcan service. – czy tak funkcjonuje
    - i. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - b. Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).
    - i. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - ii. Dostęp do eksportów,
    - iii. Zarządzanie planem lekcji szkoły,
    - iv. Ustawianiami dziennika elektronicznego
  - c. Dyrektor szkoły z uprawnieniami administracyjnymi.
    - i. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
    - ii. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
    - iii. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
    - iv. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
    - v. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
    - vi. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
    - vii. Dostęp do wydruków,
    - viii. Dostęp do eksportów,
    - ix. Dostęp do raportów,
    - x. Zarządzanie planem lekcji,
    - xi. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
  - d. Wychowawca klasy
    - i. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
    - ii. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - iii. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
    - iv. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
    - v. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - vi. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
    - vii. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
    - viii. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
    - ix. Dostęp do wydruków,
    - x. Zarządzanie planem lekcji oddział
  - e. Nauczyciel
    - i. Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
    - ii. Zarządzanie tematami prowadzonych zastępstw .

- iii. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - iv. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
  - v. Wgląd w wybrane dane uczniów w oddziale w którym uczy.
  - vi. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
  - vii. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
  - viii. Dostęp do wydruków.
- f. Sekretariat
- i. Zarządzanie listami klas.
  - ii. Tworzenie statystyk.
  - iii. Zarządzanie księgami uczniów (słuchaczy),
  - iv. Zarządzanie rejestrami legitymacji i innych dokumentów.
- g. Rodzic
- i. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
  - ii. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
  - iii. Dostęp do uwag osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego.
  - iv. Dostęp do komunikatów.
  - v. Dostęp do planu lekcji podopiecznego
  - vi. Dostęp zrealizowanych lekcji z danych przedmiotów
  - vii. Dostęp do danych podopiecznego
  - viii. Dostęp do terminarzu sprawdzianów
  - ix. Dostęp listy nauczycieli uczących podopiecznego, dyrekcji szkoły i pedagoga.
- h. Uczeń
- i. Przeglądanie własnych ocen.
  - ii. Przeglądanie własnej frekwencji.
  - iii. Dostęp do uwag osiągnięć
  - iv. Dostęp do komunikatów.
  - v. Dostęp do planu lekcji
  - vi. Dostęp zrealizowanych lekcji z danych przedmiotów
  - vii. Dostęp do danych ucznia
  - viii. Dostęp do terminarzu sprawdzianów
  - ix. Dostęp listy nauczycieli uczących w oddziale, dyrekcji szkoły i pedagoga.
1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności sposobem korzystania z dziennika elektronicznego zasady te są opisane w zakładce pomoc w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski>,
  2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service

## Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

### §163.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwagi
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
6. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. Uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł wiadomości nie może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. Ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. Wymaga szczególnego odnotowania, powinien odnotować w zakładce uwagi w dzienniku oddziału.
10. Informacje w zakładce uwagi, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wpisania;
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) temat i treści uwagi.
11. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu wiadomości.

### Administrator Vulcan Service

#### § 164.

Po stronie firmy udostępniającej dziennik elektroniczny wyznaczona jest osoba, które jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

### Szkolny administrator dziennika elektronicznego

#### § 165.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie i przeszkolenie nowych nauczycieli;
  - 2) przeszkolenie nauczycieli którzy będą pełnić rolę wychowawcy;
  - 3) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę Dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas;
  - 4) w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia pojawiających się problemów;
  - 5) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - 7) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 8) szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego;



- 9) szkolny administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - 10) szkolny administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
  - 11) do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 12) pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy lub w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
  - 13) szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą komunikatów, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
  5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłączenie za zgodą Dyrektora szkoły.
  6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  7. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  8. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
  9. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
  10. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  11. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela:
    - 1) nauczyciel kontaktuje się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego w celu wyjaśnienia powodów blokady;
    - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa szkolny administrator dziennika elektronicznego powiadamia dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora Vulcan Service.
  12. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## Odpowiedzialność dyrektora szkoły

§166.

Dyrektor szkoły w ramach prowadzenia dziennika elektronicznego odpowiada za:

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Dyrektor szkoły uzupełnienia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 3) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu wiadomości;
  - 4) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module wiadomości;
  - 5) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. Dokonywanych wpisów przez nauczycieli;



- 6) generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
  - 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp. ;
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę, która w jego imieniu będzie pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego i wykonywać zadania zawarte w ustępie 2-4
6. Dyrektor szkoły w miarę potrzeb zapewnienia szkolenia z obsługi dziennika elektronicznego dla:
- 1) nauczycieli szkoły;
  - 2) nowych pracowników szkoły;
  - 3) uczniów;
  - 4) rodziców;
  - 5) pozostałych pracowników szkoły.

## Odpowiedzialność wychowawcy klasy

### §167.

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy sprawdza dane uczniów swojej klasy.
5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora szkoły.
6. W dniu poprzedzającym zebranie w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy sporządza odpowiednie podsumowania określone przez Dyrektora szkoły.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
8. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przynosi go do innej klasy i informuje wychowawcę klasy
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły lub Dyrektor szkoły.
13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. Usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
15. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w

- czasie spotkania z rodzicami. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu klasowym to informacje o ocenach i frekwencji są przekazywane zgodnie z zapisami statutu szkoły.
16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
  17. Wychowawca klasy nie może edytować ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
  18. wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  19. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować szkolnego administratora dziennika elektronicznego o podziale na grupy swojej klasy do 15 września.
  20. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego (maksymalnie w ciągu tygodnia).
  21. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w widoku dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
  22. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
  23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać adresy poczty internetowej rodziców. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwolominski>).

## Odpowiedzialność nauczyciela

### §168.

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen cząstkowych;
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
  - 3) ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO i PZO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 1) w module lekcyjnym musi wybrać opcję zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia;
  - 2) jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania;
  - 3) w przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
4. W terminie do 15 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału zgodnie z wytycznymi podanymi przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z wcześniej umieszczonego rozkładu materiału.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.



7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
10. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
11. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:
  - 1) jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty;
  - 2) ocenie z poprawy nadaje się wagę zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania (PZO);
  - 3) nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis „nb”.
13. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zmienić zapis zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić moduł wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły.
16. W wyznaczonym terminie przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie śródrocznej lub rocznej klasyfikacji wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych i ocen śródrocznych i rocznych ocen zachowania.
17. Obowiązkiem każdego nauczyciela (wychowawcy) jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
18. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie szkoły.
20. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
21. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować osobiście Dyrektora szkoły oraz wychowawcę klasy.
22. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w przedmiotowym systemie oceniania dla danego przedmiotu.
23. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych zakładce sprawdziany zgodnie ze statutem szkoły.
24. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
25. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
  - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
28. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

29. Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
30. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.
31. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
33. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
34. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.
35. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

### Zadania sekretariatu szkoły

#### §169.

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz szkoły lub osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. Drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
4. Przekazywanie informacji dyrektorowi, wychowawcom, pedagogom o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie modułu wiadomości.

### Rodzice

#### §170.

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu rodzic ma obowiązek podania nazwy konta poczty elektronicznej wychowawcy klasy.
3. Po otrzymaniu informacji o dacie logowania ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego, dostępnymi w pomocy po zalogowaniu się do dziennika i odpowiednich regulaminach dostępnych na stronie internetowej szkoły <http://zielonka.edu.pl/>, statutem szkoły i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
8. Rodzic nie może powiadomić wychowawcy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu wiadomości.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

### Uczeń

#### §171.

1. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika i odpowiednich regulaminach.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

### Postępowanie w czasie awarii

#### §172.

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego;
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
  - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
  
2. Postępowanie w czasie awarii:
  - 1) obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
  - 2) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  - 4) jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
  - 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
  
1. Jeśli z przyczyn technicznych, nie było możliwości wprowadzenia danych do systemu to po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
  
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.:
  - 1) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach;
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: dyrektorowi szkoły, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły.
  
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - 1) osobiście;
  - 2) telefonicznie;
  - 3) za pomocą poczty e-mail.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## Postanowienia końcowe

### §173.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. Innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
  - 3) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
8. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
13. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, utworzone jest specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
14. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.

## XVI SPOSÓB ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.

### Organizacja nauczania na odległość tzw. e-learningu

#### §174.

1. W sytuacji zaistnienia konieczności prowadzenia kształcenia na odległość ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a) kontakt za pomocą e-dziennika,
  - b) kontakt e-mail na adres sekretariatu szkoły
  - c) kontakt telefoniczny na numer sekretariatu szkoły
2. Zdalne nauczanie prowadzone jest przez nauczycieli ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
3. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
5. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - [Google Classroom \(po wdrożeniu przez szkołę w chmurze G suite\)](#)
  - [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - Click Meeting
  - Learning Apps
6. W celu zróżnicowania form pracy nauczyciele pracują z uczniami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika a po uzyskaniu dostępu do Google Classroom głównie przez tą aplikację.
7. W terminie wskazanym przez dyrektora szkoły nauczyciele określają, na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, messenger). Informację przesyłają na dzienniku elektronicznym do dyrektora szkoły w osobnej wiadomości zatytułowanej: „Konsultacje merytoryczne – Nazwisko i Imię nauczyciela”
8. Nauczyciele dostosowują treści programu nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z zasadami komunikowania się nauczycieli z rodzicami, i do stosowania ich w kontaktach z rodzicami.
10. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z zasadami raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu i do stosowania zapisów szczegółowych.

#### §175.

### OBOWIĄZKI WYCHOWAWCÓW W ZAKRESIE E-LEARNINGU

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy. (Ustalone zasady kontaktu z rodzicami i uczniami wychowawców proszę przesłać do dyrektora szkoły na dzienniku elektronicznym wiadomość opatrzeć tematem „Zasady kontaktu z rodzicami. Nazwisko i imię wychowawcy.”)

## Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

### §176.

1. W czasie trwania nauczania zdalnego wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązki:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców, poinformowanie o tym uczniów i rodziców
  - 2) organizowania konsultacji online,
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## ZASADY WSPÓŁPRACY DYREKTORA Z PRACOWNIKAMI ADMINISTRACJI

### §177.

1. Pracownicy administracyjni, pozostając w gotowości do pracy, pełnią swoje obowiązki służbowe zdalnie.
2. Dyrektor szkoły może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
3. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są: telefon komórkowy dyrektora, e-mail dyrektora. Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych.
4. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.
5. Pracownik administracyjny na bieżąco zdalnie przekazuje dyrektorowi szkoły/placówki informacje dotyczące funkcjonowania szkoły/placówki, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.



## ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY/PLACÓWKI Z SANEPIDEM W SYTUACJI ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO

### §178.

1. Dyrektor szkoły na bieżąco śledzi komunikaty na temat epidemii nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor szkoły wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem epidemii dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem epidemii u jednego z pracowników lub uczniów dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno-sanitarną.
5. Dyrektor szkoły pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno-sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii.

## ZASADY WSPÓŁPRACY DYREKTORA SZKOŁY Z ORGANEM PROWADZĄCYM

### §179.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## ZASADY I PROCEDURY WSPÓŁPRACY Z ORGANEM NADZORU PEDAGOGICZNEGO

### §180.

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

§181.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, egzaminy semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły.
3. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
4. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
5. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
6. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
7. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
8. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
9. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
10. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
12. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
14. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**ZASADY I SPOSÓB DOKUMENTOWANIA REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

§182.

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, bez wpisów obecności uczniów. Każdy wpisany temat nauczyciel poprzedza zapisem: „Nauczanie zdalne:....”
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
  - 4) Nauczyciele uzupełniają dziennik w czasie rzeczywistym prowadzenia lekcji w danym dniu.
2. Nauczyciele mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności uczniów (w przypadku zajęć online), wskazanie zakresu treści nauczania z podstawy programowej oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej). Raport powinien zawierać także odpowiedzi na pytania dotyczące wszelkich trudności w realizacji podstawy programowej.



**TYGODNIOWY RAPORT Z REALIZACJI ZDALNEGO NAUCZANIA**

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Nauczany przedmiot: .....

Data sporządzenia raportu:.....

Klasa	Obecni (liczba uczniów)	Nieobecni (liczba uczniów)	Przedmiot	Data i godzina zajęć	Zakres treści z podstawy programowej	Wykorzystane narzędzia informatyczne

Lp.	Pytanie ankietowe	Odpowiedź nauczyciela	Uwagi spostrzeżenia nauczyciela
1.	Czy treści programowe przewidziane do realizacji w tym tygodniu zostały zrealizowane?		
2.	Jakie trudności wystąpiły przy ich realizacji (organizacyjne, techniczne, inne)		
3.	Czy praca uczniów została oceniona zgodnie z przyjętymi zasadami?		
4.	Czy stopień przyswojenia wiedzy przez uczniów jest satysfakcjonujący?		

Podpis nauczyciela: .....

**ZASADY PROWADZENIA KONSULTACJI Z UCZNIEM I JEGO RODZICAMI ORAZ SPOSÓB  
PRZEKAZYWANIA IM INFORMACJI O FORMIE I TERMINACH TYCH KONSULTACJI**

§183.

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.



**PROCEDURY WPROWADZANIA MODYFIKACJI SZKOLNEGO ZESTAWU PROGRAMÓW  
NAUCZANIA**

**§184.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
6. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

**PROCEDURY WPROWADZANIA MODYFIKACJI PROGRAMÓW NAUCZANIA DLA ZAWODU W  
CELU ICH DOSTOSOWANIA DO MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZA POMOCĄ TECHNIK KSZTAŁCENIA  
NA ODLEGŁOŚĆ**

**§185.**

1. Nauczyciele poszczególnych jednostek modułowych, przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje zespół koordynujący modyfikacje programów nauczania, na czele którego stoi kierownik kształcenia praktycznego.
3. Zespół zobowiązany jest do współpracy w formie zdalnej.
4. Zadaniem zespołu jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć praktycznych, przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
6. Zespół dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je, po akceptacji formalnej kierownika kształcenia praktycznego w formie elektronicznej, a ten następnie przesyła do zatwierdzenia przez dyrektora.
7. Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły.
8. Zespół pracuje, wykorzystując narzędzia pracy zdalnej a za organizację pracy w tej formie odpowiada przewodniczący zespołu - kierownik kształcenia praktycznego.

**PROCEDURY OKREŚLANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ W KSZTAŁCENIU  
MODUŁOWYM, KTÓRE MOGĄ BYĆ REALIZOWANE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK  
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ LUB INNEGO SPOSOBU KSZTAŁCENIA**



§186.

1. Dyrektor powołuje zespół złożony z nauczycieli nauki zawodu w celu zdefiniowania efektów kształcenia praktycznego, które mogą być realizowane efektywnie w formie kształcenia na odległość.
2. Zespół wybiera przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za organizację pracy zespołu i jest osobą odpowiedzialną za kontakt z dyrektorem szkoły.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć zawodowych dokonują analizy podstawy programowej i programów nauczania pod kątem określenia tych efektów kształcenia praktycznego, które mogą być realizowane z wykorzystaniem narzędzi zdalnego nauczania.
4. Nauczyciele przekazują informację o wybranych efektach kształcenia przewodniczącemu, który przygotowuje raport o efektach kształcenia zajęć praktycznych, które mogą być realizowane w formie online.
5. Informacja stanowi rekomendację do zmian w programach nauczania oraz zmian w odniesieniu do organizacji zajęć w latach następnych.
6. Praca zespołu odbywa się w sposób zdalny a za jej organizację odpowiada przewodniczący zespołu.

**ZASADY MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW, SPOSÓB WERYFIKACJI WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW, ORAZ SPOSÓB I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW LUB RODZICÓW O POSTĘPACH UCZNIA W NAUCE, A TAKŻE UZYSKANYCH PRZEZ NIEGO OCENACH**

§187.

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego).
4. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
5. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
6. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
7. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
8. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
9. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik lub komunikatory społeczne).
10. Nauczyciel na bieżąco uzupełnia oceny w dzienniku elektronicznym.

**ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM NAUCZANIU**

§188.

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.



2. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
6. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
9. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

#### **ZASADY PRACY Z UCZNIAMI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH, W TYM: POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

##### **§189.**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zespołu powinni należeć nauczyciele uczący, specjaliści, logopedzi, pedagodzy, psycholodzy, doradcy zawodowi.
4. Zespół powołuje przewodniczącego, który będzie odpowiedzialny za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły.
5. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
6. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
7. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
8. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
9. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
10. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

11. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
12. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
13. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

## ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH I ZASOBÓW W INTERNECIE

### §190.

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
8. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
9. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
10. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkownania komputerów).
11. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
12. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

## BEZPIECZNE KORZYSTANIE Z INTERNETU

### §191.

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.



3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupelniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

### ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

#### §192.

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
7. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
10. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
11. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
12. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
13. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.



**OBOWIĄZKI I ZASADY DOTYCZĄCE ZAPOBIEGANIA, PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA  
EPIDEMII OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE SZKOŁY**

§193.

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii. Mogą to być: wicedyrektor, SIP, pedagog szkolny, psycholog szkolny, inspektor bhp itp.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;
6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów;
8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych;
9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych;
10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie **epidemii**.
11. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
  - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez Internet.
  - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 60%).
  - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie szkoły mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
  - d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
  - e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
  - f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
  - g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
    - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lady i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
    - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

**ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ NAUCZYCIELI Z RODZICAMI**

§194.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 1) e-dziennika
  - 2) poczty elektronicznej e-maili
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych
  - 4) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger



3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.
4. Nauczyciele przygotowują informację do rodziców o sposobie i formie kontaktów z nimi, przesyłają ją do rodziców uczniów na dzienniku lekcyjnym lub mailem lub sms oraz informacyjnie do dyrektora szkoły na dziennik lekcyjny. Temat maila do rodziców i dyrektora - „Komunikowanie się z rodzicami. Nazwisko i imię nauczyciela. Przedmiot.”

### ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY ZDALNEJ

#### §195.

1. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
2. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
3. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
4. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
5. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
6. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
7. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
8. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
9. Hasła powinny składać się z 8 znaków.
10. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
11. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456, qwerty, itd.
12. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
13. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
14. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
15. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
16. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
17. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
18. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
19. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

## XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Ceremoniał Szkoły

#### §196.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny i sztandar.
2. Ceremoniał jest stosowany w czasie uroczystych apeli i z okazji uroczystości państwowych i szkolnych. Są to uroczystości:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie klas maturalnych;
  - 4) święto Niepodległości;
  - 5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) święto Patrona szkoły;
  - 7) inne uroczystości wynikające z aktualnych wydarzeń szkolnych, lokalnych i państwowych.

#### § 197.

1. Scenariusz uroczystości powinien zawierać:
  - 1) wprowadzenie pocztu;
  - 2) odśpiewanie hymnu;
  - 3) część oficjalną: przedstawienie gości honorowych, przemówienia;
  - 4) wyprowadzenie pocztu sztandarowego;
  - 5) część nieoficjalną.

#### § 198.

1. Poczec sztandarowy stanowią trzy osoby – w przypadku długich uroczystości – sześć.
2. Uczniów będących w poczcie obowiązuje uroczysty strój szkolny, przepasani są oni szarfami w barwach narodowych. Mają nałożone białe rękawiczki.
3. Członkami pocztu są uczniowie wyróżniający się wynikami w nauce, postawą moralną lub pracą społeczną.
4. Poczec zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętym ceremoniałem obejmującym przemarsz, zwroty, salutowanie sztandarem.

#### § 199.

1. Przy ślubowaniu klas pierwszych odczytywana jest rota ślubowania w brzmieniu: „ Ja uczeń klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół imienia Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce uroczysto przyrzekam:
  - 1) sumiennie i rzetelnie zdobywać i pogłębiać wiadomości i umiejętności.
  - 2) rozwijać swoje zainteresowania.
  - 3) szanować mienie społeczne oraz pracę ludzką.



- 4) swoją postawą i zachowaniem dbać o dobre imię ucznia mojej szkoły.
- 5) sumiennie wykonywać wszystkie powierzone mi zadania.
- 6) przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego.
- 7) przyrzekam, że dołożę wszelkich starań, by nie zawieść nadziei rodziców i nauczycieli."

§ 200.

1. Przy pożegnaniu klas maturalnych odczytywana jest rota ślubowania w brzmieniu: „Kończąc w dniu dzisiejszym Liceum Ogólnokształcące wobec Dyrekcji i Rady Pedagogicznej oraz
  - 1) koleżanek i kolegów uroczycie ślubuję:
  - 2) systematycznie podwyższać swoją wiedzę i umiejętności
  - 3) wzorowo wypełniać powierzone mi obowiązki
  - 4) uczestniczyć w życiu społecznym dając przykład właściwej postawy obywatelskiej
  - 5) uczynić wszystko, by swoją pracą i postawą przyczynić się do tworzenia dobrego imienia i autorytetu szkoły, którą dzisiaj opuszczam
  - 6) uroczycie ślubuję i przyrzekam.

§ 201.

1. W trakcie uczestnictwa w uroczystościach szkolnych, a szczególnie w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz ślubowania klas pierwszych i pożegnania klas maturalnych uczniów obowiązują uroczysty strój szkolny:
  - 1) dziewczęta: biała skromna bluzka i granatowa lub czarna spódnica (długość midi), ew. granatowe lub czarne spodnie;
  - 2) chłopcy: biała koszula, ciemny, stonowany garnitur, ew. ciemny (granatowy lub czarny) sweter i czarne lub granatowe spodnie.
2. Szkoła może za zgodą Rady Pedagogicznej i na wniosek Rady Szkoły wprowadzić jednolity strój szkolny lub pojedynczy element takiego stroju.

§ 202.

1. W czasie uroczystości szkolnych a szczególnie w wymienionych w §146 oraz w Dniu Edukacji Narodowej obowiązuje obecność całego grona pedagogicznego.
2. Wszystkich uczniów obowiązuje godna postawa: oddawanie honorów hymnowi i sztandarowi, a ich zachowanie powinno być wzorowe.

## Pieczęcie Szkoły

§ 203.

1. Główne pieczęcie Szkoły - pieczęć Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi
2. W szkole funkcjonują także pieczętki:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wicedyrektorów szkoły;
  - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 4) sekretarza szkoły;



- 5) specjaliści ds. kadrowo-administracyjnych;
  - 6) samodzielnego referenta ds. administracyjno-gospodarczych;
  - 7) referenta ds. gospodarczych;
  - 8) pedagoga szkolnego;
  - 9) pedagoga specjalnego;
  - 10) psychologa szkolnego;
  - 11) biblioteki szkoły;
  - 12) Rady Szkoły;
  - 13) Rady Rodziców;
3. Wymienione pieczęcie mogą być używane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione pisemnie przez dyrektora szkoły.

§ 204.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu.
2. Rada Szkoły zatwierdza i uchwała zmiany.
3. Upoważnia się Dyrektora szkoły do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 roku
5. Traci moc dotychczasowy statut obowiązujący od 10 lutego 2015 r.

Statut Uchwalony

Uchwałą Rady Szkoły nr 8/2019/2020 z dnia 29 listopada 2019 roku

Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą Rady Szkoły nr 11/2020/2021 z dnia 31.08.2021

Tekst ujednolicony Statutu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 40/2020/2021 z dnia 31.08.2021 r.

Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą Rady Szkoły nr 4/2022/2023 z dnia 15 września 2022 roku.

Zmiany do Statutu wprowadzone uchwałą Rady Szkoły nr 7/2023/2024 z dnia 25 czerwca 2024 roku.

Tekst ujednolicony Statutu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 26/2023/2024 roku.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół  
im. Prezydenta I. Mościckiego  
*Anna Nowińska*  
Anna Nowińska - Mróz