

Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Bartosza Głowackiego

# STATUT

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	1
ROZDZIAŁ 2 Misja i model absolwenta .....	2
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły .....	3
ROZDZIAŁ 4 Sposoby realizacji zadań szkoły .....	7
ROZDZIAŁ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	12
ROZDZIAŁ 6 Organy szkoły i ich kompetencje .....	24
ROZDZIAŁ 7 Organizacja nauczania i wychowania .....	48
ROZDZIAŁ 8 Szkolny system wychowania .....	57
ROZDZIAŁ 9 Organizacja szkoły .....	60
ROZDZIAŁ 10 Ocenianie wewnętrzne .....	69
ROZDZIAŁ 11 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	95
ROZDZIAŁ 12 Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej...	113
ROZDZIAŁ 13 Uczniowie szkoły .....	120
ROZDZIAŁ 14 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	129
ROZDZIAŁ 15 Gospodarka finansowa szkoły .....	137
ROZDZIAŁ 16 Przepisy końcowe .....	137

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 w Krasnymstawie, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów .
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sobieskiego 5 w Krasnymstawie.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Krasnostawski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół nosi imię Bartosza Głowackiego.
6. Szkoła używa nazwy: Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Bartosza Głowackiego w Krasnymstawie.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, jeżeli potrzebny jest skrót nazwy zespołu brzmi on ZS Nr 2 Krasnystaw.
8. (uchylony)
9. Szkoły na podbudowie szkoły podstawowej w Technikum Nr 2 :
  - 1) 5-letnie Technikum kształcące w zawodach: technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki, technik geodeta, technik elektryk, technik hotelarstwa, technik optyk, technik informatyk, technik programista;
10. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury na zasadach opisanych w §2 ust. 4 statutu.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.

## ROZDZIAŁ 2

### Misja szkoły i model absolwenta

#### § 2.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

#### 2. Misja Szkoły

Przygotowanie uczniów do podjęcia pracy w wyuczonych zawodach lub kontynuowanie nauki w szczególności na kierunkach technicznych z zachowaniem kształcenia ogólnego, stanowiącego uzupełnienie oferty wiodących liceów w powiecie.

#### 3. Wizja Szkoły

Absolwent naszej szkoły umie odnaleźć się we współczesnym świecie, przestrzega zasad tolerancji i prawdziwej komunikacji oraz dąży do dalszego swojego rozwoju, wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności.

#### 4. Nasz Absolwent:

- 1) ma poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska, regionu, kraju i świata;
- 2) prezentuje postawę patriotyczną;
- 3) zna i respektuje prawa człowieka, jest tolerancyjny i otwarty na innych;
- 4) wie co to jest system wartości poszukuje dobra;
- 5) potrafi radzić sobie w różnych sytuacjach, jest dociekliwy, samodzielny w myśleniu i działaniu, odpowiedzialny za własne wyniki w nauce;
- 6) dba o otaczające środowisko, zdrowie własne i innych;
- 7) zna, szanuje i przestrzega zasad samorządności i demokracji;
- 8) w szkole czuje się bezpiecznie, dostrzega troskę o zaspokojenie jego potrzeb;
- 9) zna zasady bezpiecznego korzystania z technologii informacyjnych i multimedialnych, ma świadomość zagrożeń z nich płynących.

## ROZDZIAŁ 3

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe i Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównym celem szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 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.

#### § 4.

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

- § 5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- § 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
- § 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## ROZDZIAŁ 4

### Sposoby realizacji zadań szkoły

#### § 8.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
  - 4) efekty kształcenia;
  - 5) warunki realizacji kształcenia w zawodzie;
  - 6) minimalną liczbę godzin kształcenia ogólnego i zawodowego.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania, spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 9.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
3. Dyrektor dokonuje zmiany wychowawcy danej klasy w związku z przebywaniem nauczyciela na długotrwałym zwolnieniu lekarskim lub urlopie.

## § 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami ujętymi w § 118 ust.3 i 4. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 6.55 i trwa do zakończenia zajęć w szkole. Od godz. 6.15 do 6.55 opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony pracownik szkoły, obsługujący szatnię;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpieczono kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, (sekretariat, pokój nauczycielski) w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

2. Za sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy odpowiada pracownik powołany przez dyrektora szkoły.

## § 11.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- a) udzielanie pomocy materialnej przy zakupie podręczników – wyprawka szkolna,
  - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji.
- 3) Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
- a) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
  - b) nawiązuje się współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
  - c) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
  - d) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim,
  - e) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
  - f) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## § 12.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 13. Szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół wyznaczony przez dyrekcję szkoły. Szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i środowiska. Jest opracowany na podstawie wyników z nadzoru pedagogicznego, diagnozy czynników ryzyka i czynników chroniących, wyników ewaluacji programu z poprzedniego roku szkolnego oraz obserwacji trudności.

§ 14.

1. Szkolny *Program wychowawczo - profilaktyczny* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

- 1) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 2) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej przez Dyrekcję Szkoły.

§ 15. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ 5

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 16. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) 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;

- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 19.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§20.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;

- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

#### § 21.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: logopedycznych;
- 6) (uchylony);
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów.

#### § 22.

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

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu, o którym mowa w § 33 statutu szkoły.
3. (uchylony)
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 69 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### § 23.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

#### § 24.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
  - 1) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Uczniowie pełnoletni sami wyrażają zgodę;
  - 2) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych grup przedmiotowych;
  - 3) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu, o którym mowa w § 33 statutu szkoły;

- 4) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz dwa razy w roku szkolnym: do końca grudnia i do końca kwietnia dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 25.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) (uchylony);
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
- 3) (uchylony).

2. (uchylony)

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

§ 27. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 28. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 29.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 30. W szkole zatrudniony jest psycholog, pedagog i pedagog specjalny, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 31. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.

§ 32. W szkole prowadzone są pogadanki dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 33.

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, odrębne dla rodzaju potrzeb.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 4) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
- 6) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 7) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w szkole ponadgimnazjalnej;
- 8) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 9) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania opisanego w § 20.ust.1 statutu szkoły;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 11) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 13) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W skład każdego Zespołu wchodzi; pedagog lub psycholog, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.
  4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka.
  5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
  6. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

#### § 34.

1. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jej realizacją oraz badaniem efektywności działań w przypadkach:
  - 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej;
  - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 35.

1. W przypadkach, o których mowa w §21 Zespół prowadzi dokumentację ucznia, na którą składają się:

- karta diagnozy;

- wniosek o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- zgoda rodziców lub pełnoletniego ucznia na zaproponowane formy pomocy;

- program zajęć;

- karta ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawą objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną jest: opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosek ucznia, wniosek rodzica lub wniosek nauczyciela.

3. (uchylony)

4. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez dyrektora szkoły, Zespół, o którym mowa § 33 statutu szkoły, dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz przedkłada propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w dokumentacji.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. (uchylony).

§ 36. (uchylony)

§ 37. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Krasnymstawie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 38.

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W szkole jest wdrażany program realizacji doradztwa zawodowego. Program opracowuje się na każdy nowy rok szkolny. Program określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
  - b) metody i formy realizacji działań,
  - c) terminy realizacji działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - e) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
3. Program opracowują nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 5 Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – V 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.
- 1) Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I – V obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 2) Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-V, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane;
- 1) w klasach IV-V na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
7. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
- 1) poznanie siebie;
  - 2) świat zawodów i rynek pracy;
  - 3) rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

## 8. (uchylony)

### § 39.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
  2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  4. Formy realizacji nauczania indywidualnego ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczycieli je realizujących. Organizacja kształcenia odbywa się na podstawie odrębnych przepisów wyższej rangi.
  5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
  6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin.
9. (uchylony)
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 40.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej ;
- 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 41.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

§ 42. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 6

### Organy szkoły i ich kompetencje

§ 43.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 44. Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 45.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną powiatu krasnostawskiego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 46. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 47. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa art. 68 ustawy Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 48. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowkim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V statutu szkoły;
- 14) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych ustaleniach;
- 15) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział;

- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 39 statutu szkoły;
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio Jednostkę Samorządu Terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 90 statutu szkoły;
- 21) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w §71 statutu szkoły;
- 23) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat ;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 26) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 27) skreśla z listy uczniów;
- 28) na zasadach opisanych w § 65 Statutu Szkoły zwalnia ucznia z obowiązku nauki drugiego języka obcego;
- 29) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 30) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia

- o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
  - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdziale 10 statutu szkoły;
  - 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 34) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła;
  - 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 36) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły ( w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły , może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 37) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 36 mogą być ustalone :
    - a) w dni, w których szkole odbywa się egzamin maturalny lub etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
  - 38) dyrektor szkoły lub placówki w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 36;
  - 39) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie rozporządzenia o organizacji roku szkolnego, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w

przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

40) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa pkt. 39, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;

41) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 36 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły;

42) dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 lub jest niższa,

b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

43) Zajęcia, o których mowa w pkt. 42 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia; zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;

5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie szkolnym;

6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

- 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
  - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) (uchylony);
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

## § 50. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 5) opiniuje wniosek o przyznanie dyrektorowi szkoły nagród i odznaczeń;

- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

#### § 51. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny.

10. Program, o którym mowa w § 51. ust. 9. 1. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 52. Samorząd Uczniowski

1. W ZS Nr 2 działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzãdem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorzãdu sã jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorzãdu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorzãdu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić RP oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 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 do 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 Samorzãdu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) na wniosek dyrektora Szkoły pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorzãdu na wniosek 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w § 52. ust. 9 stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną grupę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedstawiają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor może podjąć mediacje w celu zażegnania sporu, może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze;
- 3) jeżeli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza wybory do nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### § 53. Rzecznik Praw Ucznia

#### 1. Regulamin działalności Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli;
- 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów, nauczycieli;
- 4) Proponowanie nowych przepisów w dokumentach szkoły dotyczących praw i obowiązków uczniów;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

2. Rzecznik praw ucznia jest wybierany raz na dwa lata przez Samorząd Uczniowski oraz Dyрекcję Zespołu Szkół Nr 2 w Krasnymstawie.

3. Nominację na kandydata na rzecznika praw ucznia mogą zgłaszać uczniowie, dyrekcja, rodzice.

#### 4. Środki działania Rzecznika:

- 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
- 2) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole;
- 3) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom);
- 4) współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem, przedstawicielami policji, prawnikiem);
- 5) współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym;

- 6) Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców;
  - 7) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
  - 8) Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania;
  - 9) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
5. Szkolny Rzecznik może:
- 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
  - 2) rozmawiać i zasięgać rady psychologa szkolnego;
  - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
  - 4) uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą stron;
  - 5) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw i obowiązków dziecka i ucznia.
6. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) skierowanie sprawy do psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
  - 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
  - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrekcja Zespołu Szkół Nr 2 w Krasnymstawie.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) zasięgnięcie opinii psychologa szkolnego, dyrekcji, wychowawcy;
  - 4) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
8. Obowiązkiem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:
- 1) znajomość Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach oraz obowiązkach i sposobie ich dochodzenia;

- 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

9. Tryb postępowania:

- 1) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście;
- 2) rzecznik wysłuchuje ucznia;
- 3) rzecznik może być mediatorem między stronami;
- 4) rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły;
- 5) rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji;
- 6) wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 7) zadaniem Rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo;
- 8) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka;
- 9) do zadań Rzecznika należy też inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia;
- 10) podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.

10. Informacje dla ucznia:

- 1) rzecznik zapewnia całkowitą dyskrecję;
- 2) rzecznik ma prawo i możliwość ingerować w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia;
- 3) Rzecznik ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji;
- 4) rzecznik pełni stałe dyżury wyznaczone w danym semestrze z możliwością ich zmiany z każdorazową zmianą planu zajęć;
- 5) pytania i wnioski uczniowie mogą zgłaszać osobiście, lub wrzucić do skrzynki pytań lub wniosków. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia (imię, nazwisko, klasa).

11. Do pomocy w rozstrzygnięciu kwestii spornych dyrektor wyznacza spośród nauczycieli dwie osoby do pełnienia na stałe roli mediatorów.

#### § 54. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał, które mogą być umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego statutu.

#### § 55. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 56. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 57.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) Główny księgowy.

§ 58.

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) opracowanie i czuwanie nad realizacją programu wychowawczego placówki;
- 2) nadzór nad opracowaniem tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) obserwowanie lekcji nauczycieli, omawianie z nimi swoich spostrzeżeń;
- 4) czuwanie nad właściwym i pełnym wykorzystaniem pomocy dydaktycznych oraz kontrolowanie ich użytkowania, przechowywania i konserwacji;
- 5) nadzór nad pracą zespołu wychowawczego oraz przestrzeganie realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) organizowanie i nadzór egzaminu maturalnego, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

- 7) organizowanie i kierowanie apelami, akademiami, uroczystościami i imprezami szkolnymi;
- 8) nadzorowanie organizacji wycieczek i prawidłowości ich dokumentacji;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) nadzór nad opracowaniem harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) nadzór nad organizacją zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczo-opiekuńczej;
- 13) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań i dokonywanie analizy wyników nauczania i wychowania;
- 15) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i wypełnianie jego obowiązków;
- 16) współpraca z opiekunem Samorządu Uczniowskiego i rzecznikiem praw ucznia;
- 17) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej;
- 18) codzienna organizacja pracy szkoły;
- 19) realizacja ceremoniału szkolnego;
- 20) rzetelne i terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 21) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy nauczycieli i uczniów;
- 22) nadzór nad punktualnym rozpoczynaniem i kończeniem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 23) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 24) wnioskowanie w sprawie udzielania kar statutowych;
- 25) kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji programów nauczania przez nauczycieli, prowadzenia dzienników lekcyjnych, dyscypliny pracy nauczycieli, porządku klasopracowni, wyników nauczania i wychowania;
- 26) zgłaszanie dyrektorowi szkoły propozycji nauczycieli i pracowników niepedagogicznych do nagród i wyróżnień.

2. Kierownik szkolenia praktycznego podlega dyrektorowi szkoły, a jego obowiązki obejmują:

- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu:
  - a) opracowywanie planu praktycznej nauki zawodu wspólnie z komisją, której przewodniczy,
  - b) organizowanie praktyk zawodowych, kontrola ich przebiegu zgodnie z obowiązującymi przepisami i programem nauczania,
  - c) dokonywanie właściwego doboru miejsca realizacji programu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ze szczególnym uwzględnieniem dobrze zorganizowanych gospodarstw indywidualnych,
  - d) kontrola realizacji zajęć praktycznych oraz dokumentacji w tym zakresie (indeksy, dzienniczki praktyk, rozkłady materiału),
  - e) rozwijanie wśród uczniów współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa.
- 2) przygotowanie i przebieg egzaminów w kwalifikacjach zawodowych:
  - a) nadzorowanie i organizacja przebiegu egzaminu zawodowego w sesji letniej i zimowej,
  - b) przekazywanie drogą elektroniczną dokumentacji egzaminów zawodowych,
  - c) sporządzanie harmonogramów egzaminów zawodowych,
  - d) powoływanie członków, przewodniczących i egzaminatorów i asystentów egzaminów zawodowych,
  - e) zawieranie umów z egzaminatorami i ich rozliczanie,
  - f) organizacja stanowisk egzaminacyjnych zgodnie z wytycznymi,
  - g) nadzór przebiegu egzaminów zawodowych,
  - h) rozliczanie kosztów przeprowadzonych egzaminów zgodnie z OKE Kraków.
- 3) instruowanie nauczycieli zawodu oraz organizowanie narad z tymi nauczycielami;
- 4) opracowywanie rzetelnych informacji, sprawozdań i opisowych analiz z zakresu praktycznej nauki zawodu;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wyznaczonym wymiarze godzin;
- 6) współpraca z wicedyrektorem szkoły w celu prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 7) kieruje z upoważnienia dyrektora pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowców – operatorów maszyn specjalnych oraz robotników gospodarczych;
- 8) nadzoruje zgodnie z przydziałem czynności wykonanie zadań pracowników dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 9) ewidencja i rozliczanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych, dniach wolnych

od pracy, niedziele i święta oraz w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

10) w okresie nasilonych prac polowych ustalanie harmonogramów czasu pracy z zachowaniem 4-miesięcznego okresu rozliczeniowego;

11) zaopatrzenie pracowników w niezbędne środki ochrony osobistej (odzież robocza, obuwie, środki czystości);

12) kontrola przestrzegania ładu i porządku na terenie zabudowań gospodarczych, przepisów BHP i p.poż. przez pracowników podczas prac poza siedzibą szkoły;

13) planowanie i organizacja produkcji roślinnej:

a) zabezpieczenie materiału siewnego, nawozów i środków ochrony chemicznej upraw i zasiewów.

b) ustalanie terminów siewu, stosowanie nawożenia i ochrony chemicznej upraw i zasiewów,

c) terminowy zbiór płodów rolnych, ich magazynowanie i sprzedaż.

14) sporządzanie rocznego planu finansowego w zakresie gospodarki rolnej według obowiązujących przepisów;

15) sporządzanie rocznych deklaracji podatku rolnego;

16) zatwierdzanie dokumentów magazynowych:

a) rozchody i przychody wewnętrzne

b) rozchody zewnętrzne (sprzedaż) po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły

17) kontrola prawidłowości rozliczania kart drogowych;

18) kontrola prawidłowości wykorzystania sprzętu rolniczego, maszyn i pojazdów;

19) wydawanie, ewidencjonowanie i przyjmowanie kart drogowych na pojazdy i maszyny rolnicze;

20) rozliczanie zużytego paliwa w okresach miesięcznych;

21) prowadzenie dokumentacji związanych z okresowymi przeglądami w placówce oświatowej;

22) prowadzenie planu wydatków na materiały i urządzenia niezbędne do produkcji roślinnej i organizację zajęć praktycznych;

23) obsługa systemu OSK:

a) miasteczko ruch drogowego,

- b) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń profilu kandydata PKK.
- 24) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych wokół szkoły;
- 25) codzienna organizacja zajęć praktycznych w warsztacie szkolnym;
- 26) należyte wyposażenie techniczne i materiałowe oraz urządzenie warsztatu szkolnego (zaopatrzenie w niezbędny sprzęt i materiały);
- 27) realizacja harmonogramu zajęć praktycznych;
- 28) realizacja programu nauczania praktycznego;
- 29) stosowanie w pracy warsztatu zasady nowoczesnej techniki;
- 30) organizacja we właściwym czasie konserwacji, remontów i napraw urządzeń i maszyn;
- 31) właściwa gospodarka materiałowa i paliwowa;
- 32) utrzymanie ładu i porządku oraz estetyki parku maszynowego;
- 33) współorganizowanie praktyk śródrocznych i wakacyjnych w porozumieniu;  
z wicedyrektorem szkoły;
- 34) bezpieczeństwo i higiena pracy nauczycieli i młodzieży;
- 35) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć praktycznych;
- 36) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 37) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 38) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.;
- 39) przestrzeganie dyscypliny pracy
- 40) bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie BHP i p. poż.;
- 41) prawidłowe wykorzystanie maszyn i sprzętu rolniczego z zachowaniem zasady efektywności i gospodarności;
- 42) racjonalna gospodarka paliwowa;
- 43) terminowe zasiewy, stosowanie zabiegów agrotechnicznych, nawożenie oraz zbiór płodów rolnych;
- 44) sprzedaż płodów rolnych – uzyskiwanie jak najwyższych dochodów;
- 45) prawidłowe i rzetelne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy w godzinach; nadliczbowych, w dniach wolnych od pracy, w niedziele i święta, w nocy;
- 46) sprawozdawczość statystyczna z zakresu produkcji rolnej;

- 47) rzetelne i terminowe rozliczanie kart drogowych;
- 48) należyte przechowywanie dokumentacji;
- 49) kontrolowanie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i wydawanie zaleceń;
- 50) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i uczniów;
- 51) kontrola praktyk zawodowych uczniów i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 52) kontrola pracy pracowników i wydawanie zaleceń;
- 53) kontrola dyscypliny pracy;
- 54) ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników w porozumieniu z dyrektorem szkoły z zachowaniem obowiązujących przepisów;
- 55) kontrola rzetelności wypełniania kart drogowych;
- 56) udział w pracach przy zamówieniach publicznych;
- 57) zgłaszanie dyrektorowi szkoły pracowników do nagród i wyróżnień.

3. Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest dyrektor szkoły, a zakres jego obowiązków i odpowiedzialności obejmuje.

1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające na:

a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

b) właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

c) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki

2) prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:

a) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

b) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych;

Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 4) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły we współpracy z dyrektorem szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
- 5) wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie dyrektora szkoły o jego realizacji;
- 6) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 7) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników, ekwiwalentów oraz innych należności oraz naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, sporządzenie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 8) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK;
- 9) sporządzanie informacji lub deklaracji do PFRON;
- 10) prowadzenie ubezpieczeń grupowych;
- 11) prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 12) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników;
- 13) prawidłowe pobieranie i odprowadzania dochodów;
- 14) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 15) nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki;
- 16) terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 18) przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości i płac;
- 19) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 20) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 21) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 22) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 23) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 24) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 25) ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków;

26) odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji księgowej. W związku z tym przechowuje i chroni księgi rachunkowe i dowody księgowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

27) odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z pracą;

28) odpowiada za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego.

#### 4. Zakres upoważnień i uprawnień głównego księgowego:

1) ma uprawnienia do podpisywania:

a) przelewów,

b) umów o roboty, dostawy i usługi,

c) wezwań do zapłaty,

d) list płac i innych dokumentów wynikających z przepisów o rachunkowości,

e) zaświadczeń o wynagrodzeniach.

## ROZDZIAŁ 7

### Organizacja nauczania i wychowania

§ 59. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Technikum Nr 2 realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne;
- 8) zajęcia wymienione w ust. 2. 3) 5) 6) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,

godzina lekcyjna z zajęć praktycznych trwa 45 minut, przerwy lekcyjne trwają: 10 minut, jedna 15 minut, o godzinie 7:55 oraz od 11.35 przerwy są pięciominutowe;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć technicznych z przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego (2 godz.), języków
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 10) Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji w sytuacji:
- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
- 11) Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość (zdalne nauczanie) oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela;

- 12) Zdalne nauczanie wprowadza się w szkole lub wskazanych oddziałach, w których dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 13) O wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły;
- 14) Wychowawca klasy obowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie oddziału mają dostęp do dziennika elektronicznego;
- 15) We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
- a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) formy przekazywania treści nauczania,
  - c) ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
  - d) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i ocenach,
  - e) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.
- 16) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej;
- 17) Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- a) materiały edukacyjne umieszczone na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wydawnictw, wybranych instytucji kultury i urzędów,
  - b) dziennik elektroniczny,
  - c) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
  - d) media społecznościowe, komunikatory,
  - e) lekcje online na platformach wybranych przez Radę Pedagogiczną (Microsoft Teams),
  - f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, z których uczeń korzysta w szkole,
  - g) kontakt telefoniczny ucznia z nauczycielem,
  - h) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

- 18) O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu;
  - 19) Platformy edukacyjne i z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny umożliwiać realizację podstawy programowej;
  - 20) Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy;
  - 21) Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu, tak aby umożliwił on realizację podstawy programowej;
  - 22) Obecność uczniów na lekcjach prowadzonych zdalnie zaznacza się symbolem „ZN”.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
  6. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.
  7. Narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkoły oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów jest dziennik elektroniczny.

#### § 60. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 12 do 24 uczniów.
3. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
5. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i rodzaj wykonywanych czynności.

6. Liczba uczniów w grupie na poszczególnych zajęciach praktycznych powinna wynosić:

- 1) zawód informatyk do 17;
- 2) zawód elektryk do 15;
- 3) (uchylony);
- 4) zawód hotelarz do 17;
- 5) (uchylony);
- 6) zawód optyk do 15;
- 7) zawód mechanizacja rolnictwa do 12;
- 8) zawód geodeta do 15;
- 9) zawód programista do 17.

§ 61. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 62. Uczniom małoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

§ 64. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego może być zwolniony z obowiązku obecności na zajęciach po spełnieniu warunków określonych w § 129 Statutu.

§ 65. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka. Zwolnienie dotyczy etapu edukacyjnego.

§ 66. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 67. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 68.

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

- a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
- b) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

- b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
- a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze lub osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję pocztową, przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Szkolnych *Zasadach Oceniania*.

#### § 69. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania

zezwoleń na indywidualny tok nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569)

§ 70. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Dzienniki lekcyjne prowadzi się w formie elektronicznej.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik wychowawcy klasy;
  - 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych.
3. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) Listę uczniów w oddziale;
  - 2) (uchylony);
  - 3) (uchylony);
  - 4) Wnioski rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 6) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 7) Protokoły zebrań z rodzicami;
  - 8) Listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 9) (uchylony);
  - 10) (uchylony);
  - 11) (uchylony);
5. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B3.
6. Dziennik , o którym mowa w ust. 2. 2 zawiera:
  - 1) Imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) Wykaz zrealizowanych godzin i tematów;

3) Dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:

- a) kółka zainteresowań, zajęcia prowadzone w ramach realizowanych przez szkołę projektów, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
- b) (uchylony),
- c) (uchylony),
- d) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin,
- e) wyniki ewaluacji,
- f) (uchylony).

7. Dziennik Wychowawcy i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### Szkolny system wychowania

§ 71. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu wychowawczo - profilaktycznego*.

§ 72. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo - profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 73. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 74.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 75. Społeczność szkolna może opracować kanon postępowania wszystkich podmiotów szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

§ 76.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

2. Uczeń:

- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości,
  - e) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
  - f) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
  - g) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 77.

1. W oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) prowadzenie kroniki klasowej, strony internetowej itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) Preorientacja zawodowa.

## ROZDZIAŁ 9

### Organizacja szkoły

#### § 78.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe ;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) sale językowe;
- 6) siłownię;
- 7) warsztaty szkolne;
- 8) pracownie elektryczne;
- 9) pracownię hotelarską;
- 10) salę multimedialną – aulę;
- 11) suszarnię chmielu;
- 12) budynki gospodarcze;
- 13) pracownię geodezyjną;
- 14) pracownię optyczną.

#### § 79.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Szkolne Zasady Oceniania.

#### § 80.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie

ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 81.

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

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

#### § 83. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły, bieżąca kontrola realizacji zajęć;
- 2) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 3) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 4) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

#### § 84. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

#### § 85. Wyznaczony nauczyciel przedkłada dyrektorowi organizacja zajęć wyjazdowych.

#### § 86. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły.

§ 87. W Technikum Nr 2 działa biblioteka.

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - g) planowanie pracy (roczny plan pracy biblioteki),
  - h) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
  - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
8. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi poprzez wymianę informacji, doświadczeń, uczestnictwo w różnych formach popularyzacji czytelnictwa (np. organizowanie międzyszkolnych konkursów czytelniczych, spotkania autorskie).

§ 88.

1. Regulamin biblioteki.

- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku;
- 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły;
- 3) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na terenie szkoły;
- 5) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) Jednocześnie można wypożyczyć cztery książki na okres miesiąca, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 8) Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 9) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 10) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 11) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 12) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

§ 89. Organizację zajęć praktycznych w szkolnych warsztatach reguluje *Regulamin warsztatów szkolnych*.

## § 90.

### 1. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, d.s. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia;
- 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane;
- 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

## § 91. Zespoły oddziałowe.

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

### 2. Zadania zespołu to:

- 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## § 92. Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów. Przewodniczącym zespołu jest wicedyrektor.

### 2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

### § 93. Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Przedmiotów humanistycznych;
  - 2) Przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 3) Przedmiotów zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) Ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
  - 6) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

#### § 94. Zespoły problemowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący .
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 95. Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w Rozdziale 5 statutu szkoły.

#### § 96. Wicedyrektor.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 122. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 97. 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 szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady szkoły, jeżeli jest utworzona.

§ 98. W szkole działa wolontariat. Nadzór nad nim sprawuje dyrektor za pośrednictwem wyznaczonego opiekuna koordynującego organizację pracy.

§ 99. Szkoła prowadzi gospodarstwo rolnicze.

## ROZDZIAŁ 10

### Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 100.

1. Ocenianiu podlegają :

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

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali , o której mowa w § 105;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. W czasie, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania:
- 1) nauczyciel udostępniając uczniom zadania do pracy zdalnej, może zdecydować o ich ocenie zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu;
  - 2) nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną/roczną bierze pod uwagę dotychczasową pracę ucznia na danej lekcji, jak również specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana;
  - 3) wystawiając ocenę śródroczną/roczną zachowania wychowawca klasy opiera się na zasadach ujętych w Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia. Także tutaj należy brać pod uwagę specyfikę sytuacji, w jakiej ocena jest wystawiana;
  - 4) prace pisemne uczniowie zaliczają w formie wskazanej przez nauczyciela przedmiotu na platformach przez niego wskazanych.

## § 101.

### 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 102. Jawność oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.
  - 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
  - 2) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły;
  - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel zapewnia dostęp do pracy ucznia rodzicom na terenie szkoły. Rodzic ma 10 dni od momentu oddania uczniom sprawdzonych i ocenionych prac na zgłoszenie wątpliwości co do oceny. Po tym czasie praca nie musi być przechowywana;
  - 4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## § 103. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) celujący - **6** - cel;
  - 2) bardzo dobry - **5** - bdb;

3) dobry	-	<b>4</b>	-	db;
4) dostateczny	-	<b>3</b>	-	dst;
5) dopuszczający	-	<b>2</b>	-	dop;
6) niedostateczny	-	<b>1</b>	-	ndst.

2. Dopuszcza się dodawanie do ocen znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu. Oceny uczniów, ich frekwencja, uwagi i zapowiedziane sprawdziany są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązują oceny określone w §103. ust.1 Statutu Szkoły. Ponadto:
  - 1) (uchylony);
  - 2) (uchylony);
  - 3) Do zapisu ocen w dzienniku elektronicznym nauczyciele stosują kolor czarny, z wyjątkiem sprawdzianów pisemnych, dla których mogą wykorzystywać kolor czerwony. Z przyczyn wyłącznie technicznych w dzienniku elektronicznym oceny mają przypisaną wagę 1;
  - 4) (uchylony);
  - 5) (uchylony);
  - 6) (uchylony);
  - 7) (uchylony);
  - 8) Oceny z popraw kartkówek i sprawdzianów wpisujemy w osobnej kolumnie lub korzystając z dostępnej w dzienniku elektronicznym opcji „popraw ocenę”. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu brana jest pod uwagę wyłącznie ocena z poprawy;
  - 9) Nauczyciele nie wpisują kolejnych ocen niedostatecznych z popraw;
  - 10) Uczeń ma prawo do jednej próby poprawy pracy, a za zgodą nauczyciela przedmiotu do większej liczby prób;
  - 11) Informacje o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu na koniec semestru lub roku szkolnego nauczyciel wpisuje w miejscu na oceny przewidywane;

- 12) Wychowawcy klas przekazują informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub możliwości nieklasyfikowania ucznia na koniec semestru lub roku szkolnego do rodziców za pośrednictwem dostępnego w dzienniku elektronicznym komunikatora, drogą pocztową lub za pośrednictwem ucznia na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 13) Oceny przewidywane z poszczególnych przedmiotów i przewidywaną ocenę zachowania nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

## 5. Frekwencja.

1) Przy zapisie frekwencji stosuje się następujące symbole:

- a) • uczeń obecny na lekcji,
- b) – uczeń nieobecny na lekcji,
- c) **u** nieobecność usprawiedliwiona przez wychowawcę,
- d) **ns** nieobecność z przyczyn szkolnych, uczeń przebywa pod opieką innych nauczycieli (wyjścia, wycieczki, konkursy, zawody); jeżeli uczeń przebywa na zawodach **ns** wpisuje wychowawca lub nauczyciel wychowania fizycznego,
- e) **s** spóźnienie, (spóźnienie na lekcję do 5 minut, za wyjątkiem pierwszej lekcji dla uczniów dojeżdżających – 15 min.),
- f) **su** spóźnienie usprawiedliwione,
- g) **z** zwolniony z lekcji drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej przez dyrektora szkoły (na pierwszej i ostatniej lekcji),
- h) **ww** wcześniejsze wyjście, tj. uczeń opuszcza zajęcia na 15 minut przed dzwonkiem na zakończenie lekcji po wcześniejszej prośbie rodzica / opiekuna prawnego (w przypadku uczniów poniżej 18. roku życia); zapis uwzględnia się we frekwencji szkolnej ucznia jako obecność.

2) Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach realizowanych w formie zdalnej:

- a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzania obecności podczas zajęć online oraz kontrolowania, czy uczeń odczytuje wiadomości z wysłanymi materiałami do pracy zdalnej. Jeśli uczeń nie odczyta wiadomości lub nie potwierdzi tego faktu w sposób uzgodniony z nauczycielem w ciągu 24 godzin od publikacji wówczas uznaje się, że był nieobecny na lekcji,
- b) jeśli w ciągu tygodnia uczeń nie uczestniczy w lekcjach online lub nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy,

- c) wychowawca podejmuje próbę kontaktu z uczniem lub rodzicami ucznia,
- d) o nieudanej próbie kontaktu z uczniem lub rodzicami wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- e) w przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Usprawiedliwienie nieobecności odbędzie się na zasadach podanych w statucie szkoły.

6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest monitorowanie wpisów i wiadomości w dzienniku elektronicznym o tym dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych i możliwości nieklasyfikowania. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić, czy wiadomość o zagrożeniu oceną niedostateczną dotarła do rodziców (prawnych opiekunów).

7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) prace pisemne :

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
- b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

2) praca i aktywność na lekcji;

3) odpowiedź ustna;

4) praca domowa;

5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

6) twórcze rozwiązywanie problemów;

7) referaty;

8) umiejętności praktyczne.

8. Nauczyciel może wprowadzić inne formy oceniania ucznia wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.

§ 104. Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie powinno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) (uchylony).

## 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne;
- 3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, wypracowania, kartkówki i pozostałe formy pisemne) powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu ich napisania. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych; W przypadku wypracowań z języka polskiego termin, o którym mowa wynosi trzy tygodnie od momentu ich napisania. Powyższe terminy zostają wydłużone o dni, w których wypadają ferie zimowe, przerwy świąteczne, lub nauczyciel jest nieobecny w pracy.
- 5) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Nauczyciel może odmówić uczniowi poprawy oceny otrzymanej w wyniku udowodnionego oszustwa.
- 6) Jeżeli uczeń nie podjął próby zaliczenia materiału (napisania sprawdzianu) w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę na kolejnych zajęciach;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 3;

8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;

9) (uchylony);

10) Progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:

a) od 98% ocena celująca (6),

b) od 90% ocena bardzo dobra (5),

c) od 75% ocena dobra (4),

d) od 60% ocena dostateczna (3),

e) od 40% ocena dopuszczająca (2),

f) poniżej 40% ocena niedostateczna (1).

3. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie dwa razy w semestrze. Prawo to może zostać przez nauczyciela nieuwzględnione jeśli uczeń ma powyżej 3 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych na danym przedmiocie. Nauczyciel może zezwolić na większą liczbę zgłaszania nieprzygotowania do zajęć;

2) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 105. Wymagania edukacyjne.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

1) posiada wiedzę i umiejętności w pełni realizujące treści zawarte w podstawie programowej w danym oddziale;

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe;

- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik a także jego systematyczny udział w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
    - 1) Możliwe jest zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Podstawą zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich lub jakiego rodzaju ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć z WF z ograniczeniem wykonywania wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń jest oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel WF jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydanej przez lekarza.
  10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  11. Uczeń zwolniony z ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
  12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole ogólnodostępnej dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego jeśli tak zalecono w orzeczeniu;
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 106. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

dla klas I – IV

I semestr: od początku roku szkolnego do końca stycznia;

II semestr: od początku lutego do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym;

dla klas V

I semestr: od początku roku szkolnego do końca grudnia;

II semestr: od początku stycznia do końca nauki w klasach programowo najwyższych.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu na koniec semestru.

- 1) W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku;
- 2) W przypadku modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną ocenę i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 103. ust. 1.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w § 103. ust.1.

6. (uchylony).

7. (uchylony).

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela odpowiedzialnego za ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z przedmiotu lub zachowania, dyrektor szkoły wyznacza spośród pracowników pedagogicznych osobę, która dokona tego w zastępstwie.

§ 107. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny o jeden stopień.

3. (uchylony)

4. Warunki ubiegania się ocenę śródroczną i roczną wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie co najmniej 70% nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) (uchylony);
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia może zostać odrzucona.

6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. Poprawa oceny śródrocznej i rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 108. Egzamin klasyfikacyjny .

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża rada pedagogiczna po zapoznaniu się z wnioskiem ucznia, wyjaśnieniem nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji i stanowiskiem wychowawcy ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
  - 1) Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ niesklasyfikowany” albo „ niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie

umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego. Egzamin klasyfikacyjny po I semestrze musi być przeprowadzony najpóźniej do końca marca.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust.10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### § 109 . Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 5 . W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
- 6 . Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń bądź poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
- 7 . Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 104 według pełnej skali ocen.

W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 109. ust. 16.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 109.2.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 109. ust. 3 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 110. Sprawdzian umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 111. Ocena zachowania.

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 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) reprezentowanie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - popr;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne - ng.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 12.

5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że klasyfikacyjna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) nagminne opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

## § 112. Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia wszystkie elementy wymienione w § 111 ust. 2. W przypadku, gdy zachowanie ucznia nie podpada jednoznacznie pod konkretną ocenę, decyzję podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale.

### 2. Kryteria ustalania ocen zachowania:

#### 1) wzorowe

Otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
- b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
- c) reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym,
- d) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
- e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- f) nie spóźnia się i ma nie więcej niż 5 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze,
- g) zachowuje się kulturalnie podczas przerw oraz lekcji i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- h) przejawia troskę o mienie szkoły,
- i) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i prezentuje schludny wygląd,
- j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- k) nie używa sprzętu elektronicznego na lekcji bez zgody nauczyciela,
- l) posiada odpowiedni strój podczas uroczystości,
- m) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki itp.),
- n) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
- o) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- p) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
- q) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
- r) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
- s) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
- t) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
- u) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje,
- w) nie umieszcza w Internecie filmów/ zdjęć/ treści bez zgody osób których one dotyczą,
- y) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom,

2) bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
- b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- c) przejawia troskę o mienie szkoły,
- d) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
- e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych i nie umieszcza w Internecie filmów/ zdjęć/ treści bez zgody osób których one dotyczą,
- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
- g) nie używa sprzętu elektronicznego na lekcji bez zgody nauczyciela,
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- i) przestrzega zasad higieny osobistej,
- j) nigdy nie ulega nałogom,
- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- l) ma nie więcej niż 10 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze,
- m) posiada odpowiedni strój podczas uroczystości,
- n) zawsze nosi odpowiedni strój,
- o) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- b) sporadycznie spóźnia się na lekcje i inne zajęcia,
- c) ma nie więcej niż 25 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze,
- d) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- e) sporadycznie używa na lekcji sprzętu elektronicznego bez zgody nauczyciela,
- f) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
- h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
- l) nie ulega nałogom,
- m) rozumie i stosuje normy społeczne,
- n) szanuje mienie szkoły,
- o) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- p) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
- q) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,

r) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

#### 4) poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się w sposób należyty z obowiązków szkolnych,
- b) ma maksymalnie 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w semestrze,
- c) spóźnia się na lekcje,
- d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
- e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych oraz sprzętu szkolnego,
- g) niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach,
- h) używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
- i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- j) nie zmienia obuwia,
- k) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
- l) przeszkadza w prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- m) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
- n) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- o) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

#### 5) nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- c) ma nieusprawiedliwionych powyżej 60 godzin w semestrze,
- d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
- e) nie nosi obuwia zmiennego,
- f) niszczy sprzęt szkolny i mienie szkoły,
- g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- h) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
- i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
- j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstw,
- k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie),
- n) niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości,

- o) często zaniedbuje higienę osobistą,
- p) ulega nałogom,
- q) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- r) lekceważy ustalone normy społeczne,
- s) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
- b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
- c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
- d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
- g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
- h) ulega nałogom,
- i) celowo niszczy mienie szkoły,
- j) wchodzi w konflikt z prawem.

3. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

4. Nauczyciele są zobowiązani dokumentować spostrzeżenia dotyczące zachowania uczniów wpisując uwagi w dzienniku elektronicznym, a procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy.

5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez członków rady pedagogicznej dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

#### § 113. Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2) Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna” w danym semestrze.

3) Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „dobra ” w danym semestrze.

#### § 114 . Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły kiedy:

1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;

3) zachowuje się nieobyczajnie;

4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;

5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

#### § 115. Świadectwa i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw i zaświadczeń z OKE.

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

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

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

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

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

## ROZDZIAŁ 11

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 116. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 8) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

- a) Zespoły powołane przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowują plany działań wspierających ucznia,
  - b) Zespoły, o których mowa w ust. 8 dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej.
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Szkolnych Zasadach Oceniania;
  - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodowych;
  - 11) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
  - 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów Dziennika

- Wychowawcy, Dziennika zajęć pozalekcyjnych a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 22) Nauczyciel może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, wprowadzać nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Nauczyciel nie jest zobligowany do zgłaszania innowacji pedagogicznej kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu. Nie ma również wymagań formalnych warunkujących rozpoczęcie działalności innowacyjnej;
  - 23) Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych, uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
  - 25) przygotowanie dokumentacji pedagogicznej do 15 września;
  - 26) W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania nauczyciel:
    - a) organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania). Informacje te wysyła uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny,
    - b) dostosowuje zakres i ilość przekazywanych treści i zadań do wykonania do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów,
    - c) dokumentuje realizację zajęć poprzez wpisy w dzienniku,
    - d) archiwizuje korespondencję z uczniami, co stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1 i 2.

#### § 117. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) przygotowuje dane do wydruku świadectw ;
  - 4) dokonuje w dzienniku elektronicznym wpisów oceny z praktyki zawodowej w klasach, które nie mają szkolnego opiekuna praktyk.
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 118. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy

zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole*.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 119.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. W szkole utworzono następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy;
- 2) księgowy;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) pomoc administracyjna;
- 5) sprzątaczk/sprzątac;
- 6) (uchylony);
- 7) kierowca operator maszyn specjalnych;
- 8) konserwator.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

5. Pracownik ponosi odpowiedzialność karną, służbową i cywilną za całokształt obowiązków oraz za wykonanie prac zleconych.

6. Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy, odwołanie się do jednostki nadrzędnej w przypadku sporu z pracodawcą wynikającego ze stosunku pracy.

§ 120. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. (uchylony).

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Obowiązki głównego księgowego określa § 58 ust 3 statutu.

4. Do zakresu obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prawidłowe wykonywanie rocznego planu finansowego rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;
- 5) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p.poż. w dziale finansowo-księgowym;

- 6) opracowywanie rocznego planu finansowego rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;
- 7) prawidłowe wykonywanie rocznego planu finansowego rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;
- 8) przestrzeganie Regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych oraz przepisów bhp i p.poż.;
- 9) wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego;
- 10) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, w szczególności w przypadku przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach:
  - a) zbiory informacji o pracownikach, oświadczenia na potrzeby ZFŚS,
  - b) ewidencja czasu pracy,
  - c) ewidencja osób korzystających z ZFŚS i dokumentacja,
  - d) deklaracje i kartoteki ZUS,
  - e) umowy zawierane z osobami fizycznymi .
- 13) pracownik jest zobowiązany dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi w tym m.in.:
  - a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
  - b) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem , utrata lub modyfikacją,
  - c) chronić nośniki elektroniczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
  - d) utrzymywać w tajemnicy powierzone identyfikatory , hasła częstotliwości ich zmiany oraz szczegółowe technologie systemów także po ustaniu zatrudnienia w szkole,
  - e) archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną,

f) prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem archiwizowania danych itp.

14) przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia;

15) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły wynikających z bieżących potrzeb szkoły;

16) rozliczanie podatku VAT;

17) obsługa programu Płatnik:

a) korygowanie danych,

b) pobieranie danych z ZUS,

c) tworzenie dokumentów dla osób ubezpieczonych,

d) wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych ,

e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin.

18) funkcja Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;

19) sporządzanie umów zlecenia dotyczących prac w gospodarstwie i aneksów do tych umów;

20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;

21) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;

22) terminowe realizowanie operacji finansowych;

23) zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:

a) ujawniać dane – w tym osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,

b) kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa.

c) zabrania się przetwarzania danych w sposób inny, niż opisany instrukcją technologiczną;

24) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;

25) kontrola legalności dowodów księgowych rachunku dochodów samorządowej jednostki budżetowej;

26) zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego;

27) wprowadzanie zbioru danych dotyczących uczniów i nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – terminowe sporządzanie informacji.

5. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności sekretarza szkoły należy:

1) przestrzeganie regulaminu pracy;

2) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.;

- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) udział w szkoleniach BHP, PPOŻ oraz innych podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 5) prowadzenie sekretariatu szkoły;
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 7) przekazywanie zadekretowanej poczty;
- 8) redagowanie pism wychodzących ze szkoły;
- 9) przyjmowanie korespondencji otrzymywanej pocztą elektroniczną i tradycyjną;
- 10) wysyłanie korespondencji stworzonej i zaadresowanej przez szkolne komórki organizacyjne, prowadzenie książki pocztowej;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) prowadzenie teczek rzeczowych akt znajdujących się w sekretariacie;
- 13) prowadzenie postępowań awansu zawodowego;
- 14) ewidencja czasu pracy wszystkich pracowników i prowadzenie rejestru wyjść służbowych;
- 15) ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 17) przyjmowanie podań kandydatów do szkoły;
- 18) wydawanie zaświadczeń o pobieraniu nauki;
- 19) wyrabianie duplikatów świadectw ukończenia szkoły;
- 20) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów;
- 21) kierowanie i nadzorowanie pracy podlegających sekretarzowi pracowników obsługi szkoły;
- 22) prowadzenie rejestru podróży służbowych;
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów wytworzonych w sekretariacie szkoły i przyjmowanie dokumentów wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz zarchiwizowanie wszystkich dokumentów zgodnie z instrukcją archiwum zakładowego;
- 25) przygotowanie dokumentów w archiwum zakładowym do brakowania, wystąpienia do archiwum państwowego o zgodę na ich brakowanie i przekazywanie do utylizacji;
- 26) pomoc przy organizacji egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 27) przygotowanie danych do przekazania do Systemu Informacji Oświatowej;
- 28) przechowywanie dokumentacji egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 29) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 30) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań według swoich najlepszych umiejętności;
- 31) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
- 32) materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt;

- 33) odpowiedzialność za ład i porządek w miejscu pracy;
- 34) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych oraz przepisów BHP i PPOŻ.;
- 35) wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego, wynikających z odpowiednich zapisów Statutu szkoły;
- 36) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 37) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 38) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 39) przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia;
- 40) bezpośrednim przełożonym jest dyrektor szkoły. Poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pomocy administracyjnej obejmują:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.;
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 4) udział w szkoleniach BHP, PPOŻ oraz innych podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 5) prowadzenie sekretariatu szkoły (w zastępstwie podczas nieobecności Sekretarza szkoły);
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji (w zastępstwie podczas nieobecności Sekretarza szkoły);
- 7) przekazywanie zadekretowanej poczty;
- 8) redagowanie i przepisywanie na komputerze pism wychodzących ze szkoły;
- 9) występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów przyjętych z innych szkół, rejestracja i przechowywanie dokumentów;
- 10) prowadzenie rejestru blankietów legitymacji szkolnych i papieru giloszowego;
- 11) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem ewidencji uczniów i słuchaczy (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja);
- 12) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów;
- 13) przyjmowanie podań kandydatów do szkoły;

- 14) wydawanie zaświadczeń o pobieraniu nauki i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 15) wyrabianie legitymacji szkolnych (e-legitymacje), duplikatów legitymacji i świadectw ukończenia szkoły;
- 16) prowadzenie teczek rzeczowych akt znajdujących się w sekretariacie (w zastępstwie podczas nieobecności Sekretarza szkoły);
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
- 18) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań według swoich najlepszych umiejętności;
- 19) zamawianie blankietów legitymacji, hologramów i papieru giloszowego;
- 20) zamawianie artykułów biurowych i środków czystości;
- 21) pomoc przy organizacji egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 22) (uchylony);
- 23) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 24) obsługa skrzynki e-doręczeń wspólnie z drugim administratorem;
- 25) prowadzenie sprawozdawczości z zatrudnienia i wynagradzania we współpracy z głównym księgowym;
- 26) przygotowanie arkuszy ocen do oprawy;
- 27) przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców, sporządzanie raportów kasowych;
- 28) prowadzenie teczek i ksiąg ewidencyjnych uczniów i słuchaczy, w tym księgi uczniów Technikum Nr 2 również w systemie elektronicznym;
- 29) przechowywanie dokumentacji egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 30) przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego dokumentów wytworzonych w sekretariacie szkoły i przyjmowanie dokumentów wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych do archiwum zakładowego oraz zarchiwizowanie wszystkich dokumentów zgodnie z instrukcją archiwum zakładowego;
- 31) sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego;
- 32) sporządzanie umów dzierżawy i umów najmu nieruchomości stanowiących własność powiatu, będących w trwałym zarządzie szkoły;
- 33) redagowanie okolicznościowych treści umieszczanych w mediach społecznościowych szkoły.
- 34) poza bezpośrednim przełożonym pracownik może otrzymywać polecenia od wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego;
- 35) materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 36) odpowiedzialność za ład i porządek w miejscu pracy;
- 37) przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych oraz przepisów BHP i PPOŻ.;
- 38) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku

wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 39) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 40) przestrzeganie zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia.

#### 7. Obowiązki sprzątaczk/sprzątacza obejmują:

- 1) odpowiedzialność za czystość i stan higieniczny szkoły, stan odkurzacza służącego do odkurzania, bieżące sprzątanie po lekcjach i sprzątanie okresowe szkoły oraz za oszczędne i zgodne z normami zużycie środków czystości i oszczędzanie energii elektrycznej;
- 2) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń: codzienne ścieranie kurzu z szafek i mebli w powierzonych sobie klasach i pomieszczeniach;
- 3) codzienne ścieranie na mokro ławek szkolnych; parapetów, podłóg w klasach oraz na klatkach schodowych;
- 4) dbanie o kwiaty w klasach;
- 5) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 6) sprzątanie terenu szkoły na drodze dojazdowej i od strony zachodniej;
- 7) w okresie zimowym odśnieżanie drogi dojazdowej;
- 8) czyszczenie monitorów i komputerów raz na dwa tygodnie;
- 9) odkurzanie wykładziny i dywanów;
- 10) konserwacja raz w miesiącu podłóg w klasach i na holach;
- 11) mycie roślin i ich przesadzanie;
- 12) mycie okien co najmniej 4 razy w roku;
- 13) pranie firanek 4 razy w roku;
- 14) czyszczenie płynem do dywanów wykładzin i dywanów dwa razy w roku;
- 15) mycie drzwi i lamperii;
- 16) mycie świetlówek i lamp oświetleniowych;
- 17) sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- 18) pielęgnowanie ogródka szkolnego i skrzyń z kwiatami (wrywanie chwastów, podlewanie);
- 19) zamykanie szkoły i opieka nad kluczami;

20) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły w ramach posiadanych kwalifikacji;

21) branie udziału w szkoleniach BHP i ppoż. i w naradach roboczych;

22) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;

23) przestrzeganie obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;

24) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia.

8. Do obowiązków kierowcy operatora maszyn specjalnych należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.;
- 3) udział w szkoleniach bhp i p. poz. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 4) sprawdzanie stanu technicznego pojazdu i maszyny przed rozpoczęciem pracy, właściwe użytkowanie powierzonego sprzętu i maszyn;
- 5) dokonywanie bieżących napraw i remontów powierzonego sprzętu i maszyn;
- 6) szczegółowe, dokładne i czytelne wypełnianie kart drogowych (do 10 każdego następnego miesiąca);
- 7) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądu technicznego pojazdu;
- 8) przy dokonywaniu podstawowych upraw i zabiegów agrotechnicznych przestrzeganie zasad technologii;
- 9) w wolnym czasie od wyjazdów do prac polowych wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez kierownika szkolenia praktycznego;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 11) terminowe rozliczanie kart drogowych;
- 12) codzienne sprawdzanie stanu technicznego pojazdu przed użyciem;
- 13) Materialna odpowiedzialność za powierzony sprzęt w tym ciągniki rolnicze;
- 14) odpowiedzialność za ład i porządek w pomieszczeniach garażowych;
- 15) bezpośrednim przełożonym kierowcy operatora maszyn specjalnych jest kierownik szkolenia praktycznego.

9. Obowiązki konserwatora obejmują:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu;
- 2) konserwacja prostych urządzeń elektrycznych i ciepłowniczych;
- 3) wymiana żarówek, naprawa i wymiana gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 4) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i innych;
- 5) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych - drzwi, ławki, obudowy kaloryferów;

- 6) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 7) usuwanie awarii w przypadku, gdy nie zachodzi potrzeba posiadania specjalnych kwalifikacji zawodowych;
- 8) zgłaszanie przełożonemu potrzeb w zakresie napraw i prac awaryjnych wymagających kwalifikacji specjalistycznych;
- 9) składanie zamówień na potrzebne narzędzia, materiały i inne przedmioty niezbędne w pracy;
- 10) składanie mebli z gotowych elementów;
- 11) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni placówki i pozostałych pomieszczeń;
- 12) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- 13) zamiatanie ,odsianie , posypywanie piaskiem terenu ogrodu szkolnego i chodników (zależnie od potrzeb);
- 14) przycinanie żywopłotów i roślin w ogrodzie szkolnym, koszenie trawy;
- 15) dbanie o porządek i estetykę w warsztacie i innych pomieszczeniach przeznaczonych na sprzęt;
- 16) efektywne wykorzystanie czasu pracy, oszczędne zgodne z przeznaczeniem używanie materiałów i urządzeń służących do wykonywania obowiązków;
- 17) niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich brakach i uszkodzeniach oraz napotkanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy bhp i ppoż. oraz tajemnicy służbowej i państwowej;
- 19) wykonywanie innych dodatkowych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez przełożonych;
- 20) bezpośrednim przełożonym konserwatora jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 121. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Zakres obowiązków wicedyrektora określa § 58 ust 1 statutu.

§ 122. (uchylony)

§ 123. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ 12

### Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 124. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 125. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 126. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 127.

1. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 128.

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych ;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej , drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie, lub orzeczenia poradni o głębokiej dysleksji;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

#### §129.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

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

§ 130. W ostatnim tygodniu nauki i przy zmianie szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 131. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga/psychologa uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 132. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 133.

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) Szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

- 6) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd (dbanie o ład i porządek w szkole);
- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z § 137;
- 9) Uczęszczania na zajęcia w schludnym, dostosowanym do warunków atmosferycznych stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas wybranych uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych i zawodowych teoretycznych;
- 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 11) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę ubioru.
- 16) Nosić obuwie zmienne;
- 17) Dostarczyć stosowne zaświadczenia lekarskie, jeśli zaistnieje potrzeba wynikająca z kształcenia w określonym zawodzie.

§ 134. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw lekcyjnych.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy nauczyciel pozwala korzystać z wyżej

wymienionych urzędów w celach edukacyjnych (np. korzystanie z aplikacji edukacyjnych).  
W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 135.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

2. (uchylony).

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

4. W szkole mają zastosowanie rozwiązania określone w Ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 978 ).

1) W przypadku gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych nieletniego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego, ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Powyższe postępowanie umożliwia odstąpienie od zawiadamiania organów ścigania o popełnionych czynach.

2) Rozwiązanie opisane w pkt. 1 ma zastosowanie również w przypadku uczniów pełnoletnich, którzy sami wyrażają zgodę na zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego.

3) Rozwiązań wymienionych w pkt. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 136. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 137. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły lub innej osoby pełniącej dyżur kierowniczy.

4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów).
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów jeżeli ich rodzice (opiekunowie prawni) wyrazili na to pisemną zgodę.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia mogą być przekazane przez dziennik elektroniczny.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności pojedynczych, które ewidentnie wskazują na ucieczkę z lekcji.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub wniosku przesłanego przez e-dziennik.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w terminie 7 dni lub poprzez e-dziennik
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
16. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

17. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
18. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia 100 godzin zajęć w semestrze udziela nagany z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły.
19. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Uczniowie szkoły**

§ 138.

#### 1. Zasady rekrutacji.

- 1) Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy i ustalenia z organem prowadzącym i nadzorującym;
- 2) Warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innych określają odrębne przepisy;
- 3) Terminy przyjmowania uczniów na dany rok szkolny określa Lubelski Kurator Oświaty;
- 4) Do szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się uczniów od 15 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia;
- 5) Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innego określa Rozporządzenie MEN oraz Decyzja Lubelskiego Kuratora Oświaty. W szkole powołuje się Szkołną Komisję Rekrutacyjną, a jej zadania określają odrębne przepisy i dyrektor szkoły. Po zakończeniu prac komisji decyzję o sposobie uzupełnienia wolnych miejsc w szkole podejmuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje również decyzje w sprawie skierowania ucznia na kurs i zajęcia do CKU, ODZ, itp.

§139.

1. Zasady rekrutacji uczniów określa regulamin przyjmowania uczniów na dany rok szkolny.
2. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych podlegają rekrutacji elektronicznej.
3. Wydrukowane z systemu dokumenty składają do poszczególnych typów szkół w sekretariacie szkoły w terminie określonym w regulaminie.
4. W przypadku gdy po zakończeniu przyjmowania dokumentów liczba kandydatów do poszczególnych typów szkół będzie mniejsza od planowanej liczby miejsc, dokumenty będą przyjmowane w terminie uzupełniającym.
5. Dokumenty obowiązujące kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły określa regulamin.

6. Kandydat ma prawo zmienić decyzję o wyborze szkoły ponadpodstawowej po otrzymaniu wyników badania umiejętności w terminie określonym przez regulamin.

#### §140.

1. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna, która bierze pod uwagę:
  - 1) liczbę punktów za wyniki z egzaminu ośmioklasisty;
  - 2) oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia.
2. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów określają zasady rekrutacji opracowane przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. O kolejności przyjęcia do danej klasy decyduje liczba uzyskanych punktów.

#### §141.

1. Po otrzymaniu od kandydatów wymaganych dokumentów i podsumowaniu punktów Szkolna Komisja Rekrutacyjna sporządza listę przyjętych do klas pierwszych.
2. W przypadku wolnych miejsc Szkolna Komisja Rekrutacyjna automatycznie zakwalifikuje kandydatów według ilości zdobytych punktów do innych typów szkół zadeklarowanych w podaniu.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
  - 1) sieroty, wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
  - 2) kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone w dniu określonym przez regulamin.
5. W przypadku niedoboru kandydatów, lista przyjętych może być uzupełniona w wyniku naboru uzupełniającego i indywidualnych decyzji dyrektora szkoły.
6. Wszyscy kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do szkoły, są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole.

§142. Odwołania związane z zauważonymi błędami proceduralnymi (np. w obliczaniu sumy punktów) należy składać na piśmie do dyrektora szkoły.

1. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy składać na piśmie do dyrektora szkoły w terminie określonym w regulaminie.
2. Kandydatowi może być udzielona odmowa przyjęcia na uzasadniony wniosek Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Odmowa przyjęcia może być udzielona przez dyrektora szkoły tylko w szczególnych przypadkach, w tym dotyczyć powinna uczniów ukaranych skreśleniem z listy uczniów za rażąco naruszenie prawa i porządku w szkole.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna ma prawo do zmiany kryteriów naboru w drugim terminie (np. do obniżenia progu minimalnych punktów).

§ 143. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 144. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) Pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) Pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) Dyplom uznania;
- 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) Nagroda rzeczowa;
- 7) Świadectwo z wyróżnieniem.

## § 145. Karanie uczniów.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz cyberprzemocy, kradzież mienia;
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Nagana wychowawcy klasy;
- 3) Upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) Nagana dyrektora szkoły ;
- 5) Nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielona przez dyrektora szkoły połączona z zawiadomieniem rodziców (opiekunów).

3. Upomnienia wychowawcy klasy udziela się za:

- 1) opuszczenie 10 lekcji bez usprawiedliwienia;
- 2) utrudnianie pracy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia (rozmawianie, przeszkadzanie).

4. Wychowawca klasy może udzielić nagany za:

- 1) powtarzające się upomnienia wychowawcy związane z ust. 3;
- 2) wulgarne i aroganckie zachowanie wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) niewykonywanie poleceń nauczyciela;
- 4) 25 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych.

5. Dyrektor może udzielić upomnienia za:

- 1) brak poprawy po naganie wychowawcy;
- 2) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
- 3) opuszczenie 30 lekcji bez usprawiedliwienia.

6. Dyrektor może udzielić nagany:

- 1) na wniosek wychowawcy ze względu na brak poprawy po zastosowaniu kary z ust.5;
- 2) za niemoralne zachowanie, które łamie ogólnie przyjęte normy;
- 3) za przekroczenie 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych;
- 4) za palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły (2 krotne powtórzenie).

7. Nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzielona przez dyrektora szkoły może być za:

- 1) wielokrotne powtarzanie się wcześniej udzielanych kar;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin zajęć w semestrze;
- 3) niszczenie mienia szkoły (włącznie z obowiązkiem naprawienia szkody);
- 4) przebywanie na terenie szkoły i w miejscach publicznych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 5) kradzieże w szkole i poza nią;
- 6) wymuszenie dokonane na innych uczniach;
- 7) odurzenie narkotykami lub dopalaczami;
- 8) znęcanie się fizyczne lub psychiczne na innych osobach;
- 9) nieposzanowanie godności i autorytetu nauczyciela lub pracowników szkoły;
- 10) zniesławienie nauczyciela, szkoły, kolegów poprzez umieszczanie zdjęć, filmów, bądź nieodpowiednich wpisów w sieci.

§146. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które ma zrealizować.

§147.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Kary nie muszą być stosowane w kolejności wymienionej w §145. 1-7.

#### §148.

1. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §145. ust.3, 4:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia i notatka w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §145 ust 5-8.
  - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

#### § 149.

1. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 145. 6. 7 dyrektor Szkoły udziela w obecności klasy uczniowi pełnoletniemu , rodziców lub osoby, pod której opieką prawną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

#### § 150.

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunom prawnym ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania się od kary, jeżeli jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest ona bezzasadna, krzywdząca i niewspółmierna do winy.
2. Odwołanie się od kary może nastąpić poprzez Rzecznika Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski, lub wychowawcę klasy w terminie 7 dni od jej wymierzenia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: wicedyrektor, wychowawca, psycholog szkolny/pedagog , Rzecznik Praw Ucznia, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

6. Procedura odwołania się od przyznanych nagród jest identyczna jak w przypadku kar z zastrzeżeniem, iż termin na wniesienie odwołania wynosi 3 dni.

§ 151. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 152. Przepisów § 150 – 151 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów .

§ 153. Usunięcie ze szkoły, może zostać podjęte za:

1. opuszczenie z przyczyn nieusprawiedliwionych egzaminu poprawkowego wcześniej uzgodnionego lub wyznaczonego (jeśli w ciągu 7 dni uczeń nie usprawiedliwił swojej nieobecności);
2. łamanie w sposób rażący i ciągły dyscypliny i norm społecznych określonych statutem szkoły, gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze nie odniosły pożądanego efektu;
3. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły, stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
4. posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, dopalaczy i narkotyków;
5. opuszczenie bez usprawiedliwienia 200 godzin;
6. opuszczenie egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych wcześniej uzgodnionego lub wyznaczonego (jeśli w ciągu 3 dni uczeń nie usprawiedliwił swojej nieobecności );
7. niesklasyfikowanie z przyczyn nieusprawiedliwionych i niezłożenie wniosku o egzamin klasyfikacyjny w danym roku;
8. orzeczenie i odbywanie wyroku;
9. celowe niszczenie dokumentacji szkolnej, fałszowanie dokumentów szkolnych;
10. kradzież; wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
11. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, zniesławienie nauczyciela, szkoły, na stronie internetowej lub portalu społecznościowym;
12. popełnienie innych czynów zabronionych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 154. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów .

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Przyczyny stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów zostały zapisane w § 153.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu rodziców, w formie osobistej, pisemnej, poprzez e-dziennik lub telefonicznie o sytuacji, która może skutkować skreśleniem ucznia z listy.

§ 155. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów :

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Opinia Samorządu nie jest dla dyrektora wiążąca, ale obligatoryjna.

8. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

## ROZDZIAŁ 14

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 156.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, elektroniki fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo. Administratorem danych (wizerunku) jest ZS Nr 2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników, klientów, gości i innych osób przebywających na terenie objętym monitoringiem oraz dla ochrony mienia. Dane zbierane w ramach monitoringu wizyjnego będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapis monitoringu będzie przechowywany nie dłużej niż 7 dni lub do wyjaśnienia i zakończenia odpowiedniego postępowania. Po tym czasie podlega skasowaniu.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### § 157. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
  - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
  - 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, stanowi wykroczenie z art. 43<sup>1</sup> ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### § 158. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 159. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

- 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
- 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą informuje kadrę kierowniczą o wyjściu.

#### § 160. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię lub/ i stadion zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 2) sprawdzenia obecności;
- 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu obiektów sportowych;
- 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie obiektu sportowego;
- 6) sprawdzenie obecności;
- 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

- 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

§ 161.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, która prowadzi wydzielony rachunek dochodów.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Przepisy końcowe**

§ 162. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 163. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 164. Ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkoły znajduje się w odrębnym dokumencie

§ 165.

1. Zespół Szkół Nr 2 w Krasnymstawie ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.

§ 166.

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany. Uczennice nie mogą eksponować odkrytych brzuchów, pleców i głębokich dekolty. Ubiór uczniów powinien być dostosowany do pogody, zgodny z zasadami estetyki i higieny osobistej. Elementy stroju nie mogą zawierać wulgarnych, bądź obraźliwych symboli oraz zapisów w języku polskim i w językach obcych.
2. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna sukienka lub spodnie, spódnica i biała bluzka, a dla chłopców garnitur, lub ciemne spodnie, biała koszula i ewentualnie krawat. Bluzki i

koszule uczniów mogą być też w innych stonowanych kolorach. Uczniowie reprezentujący szkołę w poczcie sztandarowym mogą nosić strój ludowy krzczonowski lub lubelski.

3. Odświętany strój obowiązuje społeczność szkoły na niektórych uroczystościach, egzaminach maturalnych i części teoretycznej egzaminu zawodowego.

§ 167. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 168. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 stycznia 2026 roku przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony  
Przez Radę Pedagogiczną

.....Justyna Wolska.....  
/dyrektor/

Oryginał dokumentu zawiera podpisy dyrektora szkoły oraz radcy prawnego.