

Wersja ujednolicona z 18.12 2017 r.

na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu nr 8/2008/09, nr 14/2010, nr 6/2011, nr 5/2012, nr 6/2012, nr 11/2012, nr 5/2013, nr 8/2013, nr 5/2014, nr 14/2014, nr 6/2015, nr 5/2016, Rady Szkoły Zespołu nr 1/2016, nr 2/2017, nr 3/2017, nr1/2018, nr 1/2019, nr 2/2019

Załącznik  
do Uchwały nr XXX/254/2002  
Rady Powiatu Mińskiego  
z dnia 27 sierpnia 2002 r.

## **STATUT**

### **Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego**

### **w Mińsku Mazowieckim**

Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, zwany dalej Statutem, określa:

- I. Nazwę i typ szkoły
- II. Cele i zadania szkoły
- III. Organy szkoły
- IV. Organizację szkoły
- V. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów
- VI. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły
- VII a. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- VIII. Przepisy przejściowe
- XI. Postanowienia końcowe

Statut został opracowany m. in. na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019. 1148 ze zm.)

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017. 60 ze zm.),

Ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2018. 2245 ze zm.),

Ustawy o systemie oświaty ((Dz. U. 2019.1481 ze zm.),

Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U.2019. 1078),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019.502),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019. 373),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu (Dz.U.2019.391),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznego w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.1591 ze zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003. 69 ze zm.)

## I. NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1

- <sup>1</sup>Nazwa szkoły: Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim zwany dalej Zespołem.
- Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły
- <sup>2</sup>Nazwy Zespołu używa się w pełnym brzmieniu.
- <sup>3</sup> Siedziba Zespołu: Mińsk Mazowiecki
- <sup>4</sup> Adres Zespołu: 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Budowlana 4.

### § 2

- Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Miński.
- Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
- Zespół jest powiatową jednostką organizacyjną.
- Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

### § 3

- W skład Zespołu wchodzi szkoła ponadpodstawowe:
  - <sup>5</sup> Liceum Ogólnokształcące, z dotychczasowymi oddziałami trzyletniego liceum ogólnokształcącego zgodnie z obowiązującym prawem, z następującymi oddziałami:
    - wojskowym z rozszerzeniem z języka angielskiego, matematyki i fizyki,
    - psychologicznym z rozszerzeniem z języka angielskiego, biologii i chemii,
    - prawnym z rozszerzeniem z języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie,
    - sportowym z rozszerzeniem z języka angielskiego, biologii i chemii.
  - Technikum, z dotychczasowymi oddziałami czteroletniego technikum zgodnie z obowiązującym prawem, kształcące w zawodach:
    - technik budownictwa z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej oraz z rozszerzeniem z matematyki i fizyki po gimnazjum,
    - technik budowy dróg z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej oraz z rozszerzeniem z matematyki i fizyki po gimnazjum,
    - technik usług fryzjerskich z rozszerzeniem z biologii po szkole podstawowej oraz z rozszerzeniem z języka angielskiego i chemii po gimnazjum,
    - technik geodeta z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej oraz z rozszerzeniem z matematyki i geografii po gimnazjum,
    - technik informatyk z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej oraz z rozszerzeniem z matematyki i fizyki po gimnazjum,
    - technik chłodnictwa i klimatyzacji z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej i z rozszerzeniem z matematyki i fizyki po gimnazjum,
    - technik robót wykończeniowych w budownictwie z rozszerzeniem z matematyki po szkole podstawowej i z rozszerzeniem z matematyki i fizyki

---

<sup>1</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>2</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>3</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>4</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>5</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

- po gimnazjum,  
h) technik przemysłu mody z rozszerzeniem z biologii.
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca w zawodach:  
a) stolarz,  
b) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie  
c) monter sieci i instalacji sanitarnych,  
d) klasa wielozawodowa o zawodzie fryzjer, inne zawody,  
e) uchylony.
- 4) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna kształcąca w zawodach:  
a) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,  
b) kucharz.
- 5) uchylony
- 6) W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w Branżowej Szkole I Stopnia i Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej organizuje się oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny<sup>6</sup> Zespołu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1)<sup>7</sup> zapewnia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego:
  - a) wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego stanowią podstawę przeprowadzania egzaminu maturalnego,
  - b) wymagania określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach stanowią podstawę przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) spełnia funkcje wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego<sup>8</sup>,
- 4)<sup>9</sup> umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez działalność stowarzyszeń i innych organizacji, w tym wolontariatu,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu, udziela im pomocy psychologicznej i pedagogicznej, a uczniom niepełnosprawnym zapewnia pełną integrację ze społecznością szkolną,
- 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 7) zapewnia uczniom warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8)<sup>10</sup> kształci kompetencje kluczowe,
- 9)<sup>11</sup> prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

<sup>6</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>7</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>8</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>9</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>10</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>11</sup> Uchwała RS nr 2 /2017 z dnia 9 października 2017 r.

1. W zakresie kształcenia Zespół:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) wprowadza własne, innowacyjne rozwiązania metodyczne podnoszące efektywność procesu nauczania i uczenia się,
- 3) podnosi standardy uczenia się i nauczania poprzez wykorzystywanie aktywizujących metod nauczania, rozwijanie technologii informacyjnej oraz indywidualizację procesu nauczania,
- 4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 5) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 7) wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój,
- 8) rozwija kompetencje: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 9) wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 11) ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 12) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 13) precyzyjnie określa wymagania edukacyjne i dostosowuje je do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
- 14) zapewnia pomoc dydaktyczną uczniom mającym problemy w nauce,
- 15) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

2. W zakresie wychowania Zespół:

- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły,
- 3) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- 4) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
- 5) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) ukazuje związek kultury polskiej z europejską i umożliwia kontakty z młodzieżą z innych krajów Europy,
- 7) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
- 8) kształtuje postawy: szacunku dla dobra, prawdy i piękna, szacunku dla tradycji i polskości, podejmowania odpowiedzialności, niesienia pomocy (służba, wolontariat),
- 9) tworzy warunki miłej i przyjaznej atmosfery poprzez budowanie prawidłowych relacji pomiędzy uczniami i nauczycielami, integrowanie środowiska uczniów, współpracę ze środowiskiem lokalnym, urozmaicenie aranżacji wnętrz i terenów przyszkolnych,
- 10) wspiera inicjatywy w zakresie uczestnictwa w życiu kulturalnym regionu i powiatu, pomocy koleżeńskiej, działalności społecznej i charytatywnej,
- 11) zachęca do świadomej pracy nad kształtowaniem swojego charakteru,

---

<sup>12</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

12) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników; szczegółowe działania w zakresie wychowania określa „Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny”,

13) rozwija współpracę z rodzicami na różnych płaszczyznach działalności szkoły w zakresie tworzenia integralnego i spójnego procesu wychowania młodzieży szkolnej.

3. W zakresie opieki i pomocy Zespół :

1) zapewnia poczucie bezpieczeństwa, pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu),

2)<sup>13</sup> uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,

3) organizuje zajęcia z nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, psychologiem i terapeutą pedagogicznym,

4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły,

5) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,

6) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym,

7) udziela wsparcia w rozwiązywaniu problemów i pomocy ofiarom przemocy przez współpracę z właściwymi instytucjami oraz oddziałuje na sprawców przemocy,

8) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej,

9) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,

10) zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,

11) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się,

12) zapewnia wysokiej jakości monitoring i jego obsługę oraz utrzymuje stałą współpracę ze służbami mundurowymi (policją, strażą miejską).

### III. ORGANY SZKOŁY

#### § 6

1. <sup>14</sup>Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) <sup>15</sup>Rada Szkoły Zespołu.

---

<sup>13</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>14</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>15</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

## DYREKTOR ZESPOŁU

### § 7

#### 1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 7) organizuje administrację, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) podejmuje decyzje w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 10)<sup>16</sup> stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzani i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
- 11)<sup>17</sup> odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego,
- 12)<sup>18</sup> organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 13)<sup>19</sup> odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 14)<sup>20</sup> organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 15)<sup>21</sup> wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 8

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i innych pracowników.

#### 2. Dyrektor Zespołu w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.

<sup>16</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>17</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>18</sup> Uchwała RP nr 5/2014 z dnia 31 marca 2014 r.

<sup>19</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>20</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>21</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

## § 9<sup>22</sup>

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Szkoły Zespołu, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

## § 10

- 1.<sup>23</sup> W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora do spraw organizacji pracy oraz kształcenia i pracy opiekuńczo-wychowawczej w Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) wicedyrektora do spraw organizacji pracy oraz kształcenia i pracy opiekuńczo-wychowawczej w Technikum,
  - 3)<sup>24</sup> wicedyrektora do spraw organizacji pracy Zespołu oraz kształcenia i pracy opiekuńczo-wychowawczej w Branżowej Szkole I Stopnia i Branżowej Szkole Specjalnej I Stopnia,
  - 4) kierownika Internatu,
  - 5)<sup>25</sup> kierownika do spraw kształcenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Zakres zadań i kompetencji wicedyrektorów ustala Dyrektor Zespołu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje dyrektora pełni pisemnie upoważniony przez niego wicedyrektor.

## Rada Pedagogiczna

## § 11

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. <sup>26</sup>(uchylony)
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Zespołu.

<sup>22</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>23</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>24</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>25</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>26</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

## § 12

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

## § 13

1.<sup>27</sup> Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2.<sup>28</sup> Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Rada Pedagogiczna Zespołu może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu oraz do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

5. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekt Statutu Zespołu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

---

<sup>27</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>28</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.



## § 14

1. Rada Pedagogiczna Zespołu ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu są protokołowane.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## § 15<sup>29</sup>

1. W Zespole działa Rada Szkoły Zespołu zwana dalej Radą Szkoły<sup>30</sup>.
2. <sup>31</sup>W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej Zespołu po jednym z każdego typu szkoły,
  - 2) trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego po jednym z każdego typu szkoły,
  - 3) trzech przedstawicieli Rady Rodziców po jednym z każdego typu szkoły.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu<sup>32</sup>, a także:
  - 1) uchwała statut Zespołu,
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) opiniuje plan pracy Zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu,
  - 5)<sup>33</sup> z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji:
    - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 4.<sup>34</sup> uchylony
- 5.<sup>35</sup> Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
- 6.<sup>36</sup> Regulamin Rady Szkoły jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany treści i struktury regulaminu należą do kompetencji Rady Szkoły i odbywają się na wniosek jej członków poparty przez zwykłą większość głosujących, przy obecności co najmniej połowy członków Rady Szkoły
- 7.<sup>37</sup> Kadencja Rady trwa 3 lata:
  - 1) kadencja rozpoczyna się w dniu pierwszego zebrania nowo wybranej Rady Szkoły,

<sup>29</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>30</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>31</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>32</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>33</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>34</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>35</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>36</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>37</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 2) pierwsze zebranie nowo wybranej Rady Szkoły zwołuje i otwiera jej dotychczasowy Przewodniczący, a jeżeli jest to niemożliwe, zwołuje i otwiera Dyrektor Zespołu najpóźniej w ciągu miesiąca od ostatniego dnia wyborów,
  - 3) kadencja Rady Szkoły ulega przedterminowemu zakończeniu, jeżeli nastąpi zmniejszenie jej składu poniżej 50% ogólnej liczby członków,
  - 4) przedterminowe zakończenie kadencji stwierdza Dyrektor Zespołu,
  - 5) dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu Rady Szkoły.
- 8.<sup>38</sup> Najpóźniej na dwa tygodnie przed upływem czasu kadencji lub po przedterminowym zakończeniu kadencji Rady Szkoły należy przeprowadzić ponowne wybory do Rady Szkoły zgodnie z ordynacją przyjętą wcześniej przez Radę.
- 9.<sup>39</sup> Wybory przed upływem czasu kadencji zarządza Rada Szkoły, a wybory przedterminowe zarządza Dyrektor Zespołu.
- 10.<sup>40</sup> W czasie trwania kadencji zmiany w składzie Rady Szkoły mogą następować poprzez wybory uzupełniające.
- 11.<sup>41</sup> Kadencja członka Rady wybranego w wyborach uzupełniających kończy się wraz z kadencją całej Rady Szkoły.
- 12.<sup>42</sup> Skład Rady Szkoły powinien być aktualizowany w miarę potrzeb pod koniec lub na początku roku szkolnego.
- 13.<sup>43</sup> W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Zespołu.
- 14.<sup>44</sup> Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.

## **Rada Rodziców**

### **§ 16**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 1 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Zespołu i Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:
  - 1)<sup>45</sup> uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb

<sup>38</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>39</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>40</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>41</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>42</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>43</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>44</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>45</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną Zespołu w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu.

## § 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i Zespole.
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania - w zależności od właściwości – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinię na temat pracy Zespołu.
3. Dla zapewnienia współdziałania rodziców i nauczycieli przewiduje się:
  - 1) zebrania klasowe rodziców co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
  - 2) kontakty indywidualne lub grupowe według potrzeb,
  - 3) zebrania rad rodziców poszczególnych klas lub określonej szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
  - 4) dni otwarte Zespołu,
  - 5) prowadzenie korespondencji listowej lub przez dzienniczek ucznia,
  - 6) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń,
  - 7) przekazanie informacji z dziennika lekcyjnego w każdym czasie przez nauczyciela lub osobę zajmującą stanowisko kierownicze Zespołu,
  - 8) współudział w organizowanych przez Zespół imprezach, pracach i wycieczkach szkolnych,
  - 9) prelekcje specjalistyczne.
- 4.<sup>46</sup> Kontakty indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się w szkole po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania, w czasie pracy nauczycieli i w sposób niezakłócający wykonywania obowiązków służbowych nauczyciela.

## Samorząd Uczniowski

### § 18

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

---

<sup>46</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## § 19

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej Zespołu oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie ze wszystkich spraw Zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

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

2.<sup>47</sup> Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swego składu radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów.

3.<sup>48</sup> Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole określa regulamin wolontariatu.

## § 19a<sup>49</sup>

1. Organy Zespołu współpracują m.in. poprzez :

- 1) bieżącą wymianę informacji,
- 2) możliwość udziału w swoich zebraniach,
- 3) możliwość składania wniosków dotyczących efektywności pracy Zespołu.

2. Spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.

3. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

4. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Zespołu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch przedstawicieli, którzy stanowią komisję rozstrzygającą powstały spór. Na pierwszym posiedzeniu komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Szkolnego

5. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.

6. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

---

<sup>47</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>48</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>49</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

## IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 20

1.<sup>50</sup> Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego

2.<sup>51</sup> Organ prowadzący szkołę oraz Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego mogą zawiesić zajęcia na czas określony zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych

### § 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespołu po zaopiniowaniu w zakresie jego zgodności z przepisami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej<sup>52</sup> dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wynosi od 10 do 16. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Zespół, liczba uczniów w oddziale może być niższa.

3. Zajęcia edukacyjne w Liceum Ogólnokształcącym stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach.

4.<sup>53</sup> uchylony

5.<sup>54</sup> uchylony

6.<sup>55</sup> Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Technikum oraz Branżowej Szkoły I stopnia<sup>56</sup>, są organizowane w oddziałach. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych za zgodą organu prowadzącego.

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

<sup>50</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>51</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>52</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>53</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>54</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>55</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>56</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

8. W Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej<sup>57</sup> liczba uczniów w zespole, o którym mowa w ust. 7, odpowiada liczbie uczniów określonej dla oddziału Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej

9.<sup>58</sup> W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w Technikum i w Branżowej Szkole I Stopnia<sup>59</sup> mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez innych pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Zespołem a daną jednostką.

10.<sup>60</sup> Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.

11.<sup>61</sup> Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia w miarę możliwości ich wyposażenie warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.

12.<sup>62</sup> Pracownią administruje opiekun pracowni wyznaczony przez Dyrektora Zespołu, który:

- 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni,
- 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
- 3) nadzoruje właściwe korzystanie przez uczniów ze sprzętu znajdującego się w pracowni,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp,
- 5) zgłasza do dyrekcji potrzebę naprawy sprzętu,
- 6) zgłasza do dyrekcji na piśmie konieczność zdjęcia ze stanu pracowni zużytego sprzętu lub zakupu nowego.

13.<sup>63</sup> Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- 1) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 2) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni,
- 3) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni,
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i ich przeznaczenia,
- 5) odpowiada za uszkodzony sprzęt.

14.<sup>64</sup> W pracowni uczeń ma prawo:

- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
- 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
- 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.

15.<sup>65</sup> W pracowni uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni,
- 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował,
- 3) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu,
- 4) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem,
- 5) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy,
- 6) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 7) dbać o porządek na stanowisku pracy,
- 8) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy.

---

<sup>57</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>58</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>59</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>60</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>61</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>62</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>63</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>64</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>65</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

## § 23

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
- 2) na nie więcej niż na połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Zespół.

3. W Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia<sup>66</sup> na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa powinna liczyć nie mniej niż 5 uczniów.

4.<sup>67</sup> Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

4a.<sup>68</sup> Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:

- 1) zajęć klasowo-lekcyjnych,
- 2)<sup>69</sup> zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych<sup>70</sup> lub aktywnej turystyki.

4b.<sup>71</sup> Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych.

4c.<sup>72</sup> Dyrektor Zespołu przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

- 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
- 2) uwarunkowania lokalne,
- 3) miejsce zamieszkania uczniów,
- 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
- 5) możliwości kadrowe.

4d.<sup>73</sup> Propozycję zajęć, o której mowa w ust. 4a, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Radę Szkoły, Dyrektor Zespołu przedstawia do wyboru uczniom. Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

5. Zajęcia w Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej<sup>74</sup> są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej – oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

<sup>66</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>67</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>68</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>69</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>70</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>71</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>72</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>73</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>74</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

## § 24

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w §21 ust. 3

## § 25

1.<sup>75</sup> Praktyczna nauka zawodu w szkołach zawodowych wchodzących w skład Zespołu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.

1a.<sup>76</sup> Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.

2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2.<sup>77</sup> Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2a.<sup>78</sup> Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

2b.<sup>79</sup> Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2c.<sup>80</sup> W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

3.<sup>81</sup> uchylony

4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez zakłady pracy, które zawarły z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu.

4a.<sup>82</sup> Podstawę prawną odbywania zajęć praktycznych u pracodawców może stanowić zarówno umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta między młodocianym a pracodawcą, jak i umowa o praktyczną naukę zawodu zawarta między Dyrektorem Zespołu a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

4b.<sup>83</sup> W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie zawartej z Dyrektorem Zespołu, może zgłaszać wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 2a, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

4c.<sup>84</sup> uchylony

4d.<sup>85</sup> uchylony

<sup>75</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>76</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>77</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>78</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>79</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>80</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>81</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>82</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>83</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>84</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>85</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.



5. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zespół wspólnie z zakładami pracy zapewnia opiekę wychowawczą uczniom i młodocianym odbywającym praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.
7. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie są obowiązani stosować się do obowiązującego w tych zakładach porządku i regulaminu. W razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym Zespół.
- 8.<sup>86</sup> Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawarta przez Dyrektora Zespołu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu określa:
- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
  - 5)<sup>87</sup> formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców,
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków pracodawcy do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które może zgłaszać on Dyrektorowi Zespołu,
  - 10) do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Zespołu.

9<sup>88</sup> Zespół, kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, o których mówią przepisy rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7)<sup>89</sup> przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych przeznaczonych na:

<sup>86</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>87</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>88</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>89</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

- a) refundowanie pracodawcom wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, określonej w przepisach w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy;
- b) refundowanie pracodawcom dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, zwanego dalej „przeciętnym wynagrodzeniem”; dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca;
- c) refundowanie pracodawcom kosztów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia;

10.<sup>90</sup> Zespół organizuje doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie kursów.

11.<sup>91</sup> Kursy są organizowane w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych

## § 26

1.<sup>92</sup> Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele

1a.<sup>93</sup> Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu, tj.:

- 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli,
- 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy

2. Zajęcia praktyczne młodocianych i uczniów w zakładach pracy prowadzone są indywidualnie lub w grupach.

3. Liczbę młodocianych lub uczniów na zajęciach praktycznych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy.

4.<sup>94</sup> Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin .

5.<sup>95</sup> W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat nie dłużej

<sup>90</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>91</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>92</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>93</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>94</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>95</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

jednak niż do 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.

## § 27

1.<sup>96</sup> Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, natomiast praktyki organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczyciela.

2.<sup>97</sup> Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w § 25 ust. 1a pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

3. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

## § 28<sup>98</sup>

1.<sup>99</sup> Dyrektor Zespołu organizuje się naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów wyrażone w formie pisemnego oświadczenia; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie

2. Zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki są realizowane w klasach (oddziałach) lub grupach międzyklasowych (międzyoddziałowych), gdy Dyrektor Zespołu otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor Zespołu przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę.

2a.<sup>100</sup> Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

2b.<sup>101</sup> O terminie rekolekcji Dyrektor Zespołu powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

3.<sup>102</sup> Dyrektor Zespołu organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów mających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu po ustaleniu z organem prowadzącym zakresu, miejsca i czasu prowadzenia zajęć.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie<sup>103</sup> obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

<sup>96</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>97</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>98</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>99</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>100</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>101</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>102</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>103</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 5a.<sup>104</sup>W indywidualnym nauczaniu Dyrektor Zespołu określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia<sup>105</sup>, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek z uzasadnieniem składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin i jest realizowany w ciągu co najmniej 3 dni.<sup>106</sup>
8. Dyrektor Zespołu może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Zespołu może ustalić na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
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 Zespołu, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.
- 10a.<sup>107</sup> Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia uległ czasowej poprawie i umożliwi mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
11. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Zespołu i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## § 29

- 1.<sup>108</sup>W Zespole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie z § 24.
- 3.<sup>109</sup> uchylony
- 4.<sup>110</sup> Zajęcia pozalekcyjne dla uczniów mogą prowadzić nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 5.<sup>111</sup> uchylony

<sup>104</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>105</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>106</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>107</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>108</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>109</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>110</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

6.<sup>112</sup> Zespół prowadzi dodatkowe zajęcia dla wszystkich uczniów z przedmiotów, dla których nie określono podstawy programowej, lecz program ten został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

7.<sup>113</sup> uchylony

8.<sup>114</sup> uchylony

9.<sup>115</sup> uchylony

## § 30<sup>116</sup>

1. W czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, w czasie przerw – nauczyciele dyżurujący na terenie Zespołu, natomiast podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w czasie wycieczek organizowanych przez Zespół – kierownik wycieczki opiekunowie.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) posiadać wiedzę dotyczącą zasad bezpieczeństwa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją,
- 2) odbyć w tym zakresie stosowne instruktaże i szkolenia,
- 3) znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy,
- 4) po dzwonku kończącym przerwę otworzyć klasę, przejąć uczniów od nauczyciela dyżurnego.

3. W klasie nauczyciel ma obowiązek:

- 1) wejść do sali pierwszy,
- 2) sprawdzić, czy stan techniczny pomieszczenia nie zagraża bezpieczeństwu uczniów (np. stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej, stan stolików i krzeseł),
- 3) w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić dyrektora w celu usunięcia zagrożenia,
- 4) przed rozpoczęciem lekcji zadbać o wywietrzenie sali, sprawdzić temperaturę oraz oświetlenie, gdy zachodzi konieczność korzystania ze sztucznego światła,
- 5) poinformować uczniów o środkach i zasadach bezpieczeństwa, określić zasady korzystania z sali lekcyjnej (pracowni) i pomocy dydaktycznych, zapoznać uczniów z regulaminem i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji, podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez żadnej opieki,
- 6) w nadzwyczajnej sytuacji wyprowadzić uczniów z sali i zgłosić to dyrektorowi, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów,
- 7) zwalniać uczniów chcących skorzystać z toalety pojedynczo i tylko w wyjątkowych sytuacjach
- 8) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora,
- 9) kontrolować właściwą postawę (pozycję) uczniów w czasie lekcji,
- 10) dbać o czystość, ład i porządek sali lekcyjnej, pracowni podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 11) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

---

<sup>111</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>112</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>113</sup> Uchwała RP nr 5/2014 z dnia 31 marca 2014 r.

<sup>114</sup> Uchwała RP nr 5/2014 z dnia 31 marca 2014 r.

<sup>115</sup> Uchwała RP nr 5/2014 z dnia 31 marca 2014 r.

<sup>116</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

4. Nadzór nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych określa regulamin dyżurów.
5. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor po rozpoznaniu potrzeb szkoły.
6. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli.
7. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) znajomości regulaminu pełnienia dyżuru,
  - 2) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 4) reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (np. agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.),
  - 3) aktywnego pełnienia dyżuru, czyli reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
  - 5) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych (przewiewy),
  - 6) dbania, by uczniowie nie śmiećli, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz nie niszczyli roślin,
  - 7) zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - 8) dopilnowania i egzekwowania zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerwy,
  - 9) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - 10) kontrolowania toalet szkolnych,
  - 11) natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek znać numery telefonów alarmowych, zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i jej przestrzegać. Winien posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń:
  - 1) postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnały alarmowe na wypadek różnych zagrożeń,
  - 3) plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasady zachowania w różnych sytuacjach i wynikające z tego obowiązki
9. W razie wypadku nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) udzielić uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy
  - 2) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły,
  - 3) w przypadku przebywania poza terenem szkoły zapewnić uczniowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego (w szkole jest to obowiązek dyrektora),
  - 4) przebywając poza szkołą niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę (w szkole jest to obowiązek dyrektora),
  - 5) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian,
  - 6) postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej,
  - 7) złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

10. Nauczyciel organizujący wyście/wyjazd uczniów poza teren szkoły odpowiada za ich zdrowie i bezpieczeństwo.

11. Nauczyciel jako kierownik musi posiadać stosowne kwalifikacje.

12. Nauczyciel jako kierownik wycieczki obowiązany jest:

- 1) opracować program wycieczki i regulamin pobytu, wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 2) uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce (nie dotyczy wycieczki przedmiotowej realizowanej w ramach procesu dydaktycznego danego przedmiotu),
- 3) sprawdzić, czy u uczniów nie występują przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacja, oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych),
- 4) ustalić liczbę opiekunów i określić dla nich obowiązki,
- 5) zapoznać uczniów z regulaminem wycieczki,
- 6) przestrzegać zasad opieki nad uczniami:
  - a) sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - b) pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
  - c) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu, w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,
  - d) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
  - e) dbać o przestrzeganie ustalonych zasad opieki nad uczniami,
  - f) zapoznać uczestników z regulaminami obowiązującymi w miejscach noclegu, planami ewakuacji, regulaminami korzystania z różnych urządzeń itp.,
  - g) na wycieczkę zabrać dobrze wyposażoną apteczkę,
  - h) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad i przepisów przeciwpożarowych,
  - i) sprawdzić imiennie, czy uczestnicy wycieczki są objęci jedną z form powszechnego ubezpieczenia dzieci i młodzieży, o ile nie podjąć w tym względzie odpowiednie czynności.

13. W czasie przejazdów autokarowych opiekunowie są zobowiązani do:

- 1) sprawdzania stanu liczebnego uczestników imprezy wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu,
- 2) dopilnowania ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
- 3) przestrzegania zasady - nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy,
- 4) ustalenia sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy,
- 5) zwracania uwagi na właściwe zachowanie się w oczekiwaniu na przejazd i w trakcie przejazdu,
- 6) zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, a także w zależności od sytuacji przejścia do szkoły, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów, a w razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, do przeprowadzania uczniów na drugą stronę jezdni,
- 7) przestrzegania obowiązku wysiadania przez uczniów z pojazdu tylko na parkingach,
- 8) zorganizowania bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez uczniów,

- 9) zabezpieczenia wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce.
  - 10) niedopuszczenia do przewozu uczniów w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
14. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów określają odpowiednie regulaminy i procedury.

### § 31

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Zespołu, posiadający upoważnienie do udzielania zwolnień organu prowadzącego Zespół, może zwolnić ucznia, z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

### § 32<sup>117</sup>

1. Biblioteka szkolna i MCI (Multimedialne Centrum Informacyjne) służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki i MCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Czas pracy biblioteki i MCI jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć.

### § 33<sup>118</sup>

1. Organizacja biblioteki:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
    - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
    - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
  - 2) Lokal biblioteki składa się z odrębnych pomieszczeń: wypożyczalni i Multimedialnego Centrum Informacji.
  - 3) Zbiory:
    - a) biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
      - wydawnictwa informacyjne,
      - podręczniki i programy szkolne,
      - lektury zakres podstawowy i rozszerzony do języka polskiego,
      - literaturę popularnonaukową i naukową w szczególności zgodną z kierunkami kształcenia w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia,
      - wybrane pozycje z literatury pięknej,
      - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
      - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
      - zbiory multimedialne,

<sup>117</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>118</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.



- dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
  - literatura piękna w układzie działowym,
  - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
  - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg autorów,
  - księgozbiór podręczny w MCI wg UKD;
- d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane w MCI, czasopisma metodyczne i zawodowe mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.
- f) roczniki gazet przechowywane przez okres dwóch lat, czasopism przez pięć, jeżeli nie są przydatne w pracy szkoły.

#### 4) Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii i wakacji,
- c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- d) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Zespołu.

#### 5) Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu Zespołu,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Zespołu,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## 2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

### 1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:

- a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy,
- b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
- c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelnicy,
- d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;

### 2) gromadzenie zbiorów, w tym:

- a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
- c) analizowanie potrzeb czytelnicy i rynku wydawniczego,
- d) planowanie gromadzenia zbiorów;

### 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:

- a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,

- b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
  - c) sporządzanie zestawień ubytków,
  - d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
- 4) opracowywanie zbiorów, w tym:
- a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
  - b) tworzenie katalogów i kartotek;
- 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
  - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
  - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
  - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
  - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
- 6) praca pedagogiczna, w tym:
- a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
  - e) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem,
  - f) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
  - g) szkolenie uczniów w posługiwaniu się warsztatem informacyjno- wyszukiwawczym
- 7) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
- a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
  - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
  - c) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i Zespołu dla mediów;
- 8) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) samokształcenie,
  - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- 9) organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Zespołu .
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych,
  - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
- 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
  - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;

- 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
  - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci,
  - 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców,
  - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
  - 1) realizowania grantów i projektów oświatowych,
  - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
  - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
  - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i MCI określają regulaminy.

## § 34

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi Internat Zespołu, zwany dalej Internatem.<sup>119</sup>
2. Celem działalności Internatu jest zapewnianie wychowankom odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz opieki wychowawczej sprzyjających uzyskiwaniu przez nich osiągnięć w nauce i wszechstronnemu rozwojowi osobowości.
- 3.<sup>120</sup> Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyłączeniem ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych oraz innych dni wolnych wynikających z kalendarza organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację opieki wychowawczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Internatu zatwierdza organ prowadzący Zespół po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie jego zgodności z przepisami – do dnia 30 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Internatu Kierownik Internatu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający pracę wychowanków.
6. Podstawą działalności opiekuńczo-wychowawczej Internatu jest plan roczny, zatwierdzony przez radę wychowawczą internatu w terminie do 30 września.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie nie przekracza 35. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym, o którym mowa w § 22 ust. 2.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
9. W Internacie jest zorganizowana opieka nocna od godz. 22.00 do godz. 6.00.

## § 35

1. Organami Internatu Zespołu są:
  - 1) Kierownik Internatu,
  - 2) Rada Wychowawcza Internatu,
  - 3) Młodzieżowa Rada Internatu.

<sup>119</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>120</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- 2.<sup>121</sup> uchylony
3. Zadania Rady Wychowawczej Internatu:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) współdziałanie w opracowaniu programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu i efektywności pracy,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i karania wychowanków,
  - 5) organizowanie samokształcenia wychowawców,
4. Zadania Młodzieżowej Rady Internatu:
  - 1) współdecydowanie w sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu,
  - 2) przedstawienie wniosków i opinii we wszystkich sprawach internatu,
  - 3) wybieranie przedstawicieli do Rady Wychowawczej Internatu w danym roku szkolnym.

## § 36

- 1.<sup>122</sup>W Internacie zatrudnia się pracowników pedagogicznych.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
  - 1) Kierownik Internatu,
  - 2) wychowawcy Internatu.
3. uchylony

## § 37

- 1.<sup>123</sup>O przyjęcie do Internatu może ubiegać się uczeń:
  - 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
  - 2) uchylony
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, rodzinnymi, wychowawczymi lub zdrowotnymi do Internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą Zespołu.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Internatu przysługuje:
  - 1) sierotom, osobom przebywającym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osobom umieszczonym w rodzinach zastępczych,
  - 2) dzieciom matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
  - 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych,
  - 4) dzieciom matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolności do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
  - 5)<sup>124</sup> uchylony
4. Podanie o przyjęcie do Internatu składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
5. Podanie rozpatruje szkolna komisja kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.
6. Uczniowi, który nie został przyjęty do Internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie siedmiu dni od jego wniesienia.

---

<sup>121</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>122</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>123</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>124</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

1. Zespół podejmuje współpracę z instytucjami zewnętrznymi, publicznymi i niepublicznymi, poradniami specjalistycznymi, organami samorządowymi i jednostkami im podległymi, wyższymi uczelniami, instytutami naukowo – badawczymi, placówkami kulturalno – oświatowymi, ośrodkami sportu i rekreacji, zakładami pracy i pracodawcami, organizacjami społecznymi, organizacjami pożytku publicznego itp.
2. Zespół współpracuje z instytucjami, których działalność może:
  - 1) wspierać i wzbogacać pracę dydaktyczną,
  - 2) wspierać i uzupełniać pracę wychowawczą,
  - 3) kształtować umiejętności indywidualne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
3. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Zespołu lub instytucji i może on dotyczyć:
  - 1) działań o charakterze doraźnym,
  - 2) działań o charakterze ciągłym,
  - 3) wspomaganie i monitorowania kariery zawodowej absolwentów.
4. Współpraca może być realizowana w różnych formach z inicjatywy Zespołu lub instytucji, w szkole lub poza szkołą.
5. Organizatorem współpracy jest Dyrektor Zespołu, a w porozumieniu z Dyrektorem lub z jego pełnomocnictwem:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) wychowawca,
  - 5) nauczyciele.
6. Kierunek oraz zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie wniosków przedstawiany Radzie Pedagogicznej Zespołu lub bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy Zespołu podlegają następującej procedurze:
  - 1) Decyzję o podjęciu (kontynuacji) współpracy z określoną instytucją podejmuje Dyrektor Zespołu,
  - 2) Decyzja o nawiązaniu współpracy poprzedzana jest wystąpieniem Dyrektora Zespołu w formie zapytania do kierownika danej instytucji,
  - 3) Zapytanie powinno zawierać:
    - a) określenie charakteru i zakresu współpracy,
    - b) przewidywany (proponowany) okres współpracy,
    - c) przewidywane (zamierzone) cele współpracy,
    - d) liczbę i wiek uczniów uczestniczących w przedsięwzięciu,
    - e) proponowany sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczestników,
    - f) proponowaną formę umowy o współpracy (nie dotyczy wycieczek przedmiotowych);
  - 4) Nawiązanie współpracy następuje po uzyskaniu przez Dyrektora Zespołu akceptacji jego wystąpienia przez kierownika instytucji lub odpowiednio – zawarciu umowy o współpracy,
  - 5) Szczegółowe zasady realizacji współpracy określa umowa, której postanowienia powinny być przestrzegane (realizowane) przez obie strony,
  - 6) Dyrektor Zespołu zapoznaje kierownika przedsięwzięcia (osobę występującą z inicjatywą przedsięwzięcia) z warunkami umowy,
  - 7) Kierownik przedsięwzięcia ma obowiązek znać postanowienia umowy oraz przestrzegać ich stosowania przez wszystkich uczestników przedsięwzięcia.
8. Przedsięwzięcia realizowane z inicjatywy instytucji podlegają następującej procedurze:

---

<sup>125</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 1) Instytucja występuje do Dyrektora Zespołu z ofertą, która powinna zawierać:
  - a) określenie problematyki przedsięwzięcia,
  - b) proponowany termin realizacji,
  - c) formę realizacji,
  - d) cele przedsięwzięcia ,
  - e) określenie technicznych środków realizacji będących w dyspozycji szkoły;
- 2) Decyzję o przyjęciu oferty podejmuje Dyrektor Zespołu , przesyłając stronie zainteresowanej informację zwrotną.

### § 37b<sup>126</sup>

- 1.<sup>127</sup> Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantami sprawuje Dyrektor Zespołu oraz wyznaczony przez niego nauczyciel.

## V. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

### § 38

- 1.<sup>128</sup> Ocenianiu podlegają:

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

1a.<sup>129</sup> Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji z przedmiotu oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu rodzicielskim o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1b.<sup>130</sup> Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu rodzicielskim o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3.<sup>131</sup> uchylony

4.<sup>132</sup> Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

---

<sup>126</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>127</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>128</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>129</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>130</sup> Uchwała RS nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>131</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>132</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych.
- 5.<sup>133</sup> Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 6.<sup>134</sup> Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 7.<sup>135</sup> Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4)<sup>136</sup> przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5)<sup>137</sup> ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali
  - 6)<sup>138</sup> ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 7)<sup>139</sup> ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8.<sup>140</sup> uchylony
- 9.<sup>141</sup> uchylony

## § 39

- 1.<sup>142</sup> Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zgodnie z procedurą obowiązującą w Zespole opublikowaną na szkolnej stronie www.

<sup>133</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>134</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>135</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>136</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>137</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>138</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>139</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>140</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>141</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>142</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- 1a.<sup>143</sup>Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1b.<sup>144</sup>Przy ustaleniu ocen z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu i kultury fizycznej.
- 2.<sup>145</sup>W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”,
- 3.<sup>146</sup>Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki pozostaje w czasie ich trwania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 4.<sup>147</sup>W przypadku ucznia zwolnionego na podstawie § 39 ust. 1 na cały semestr lub rok szkolny, jeżeli z planu lekcji wynika, że zajęcia wychowania fizycznego i informatyki odbywają się jako pierwsze lub ostatnie, uczeń na pisemną prośbę rodziców, w której oświadczają, że biorą odpowiedzialność za dziecko w tym czasie, może być z zajęć zwolniony, a nauczyciel wpisuje w dzienniku w rubryce obecności skrót słowa „zwolniony”, tj. „zw. ”. W przypadku, gdy wychowanie fizyczne odbywa się między innymi zajęciami, uczniowie ci są pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## § 40

- 1.<sup>148</sup>Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym właściwej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełno- sprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 2.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 3.W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

## § 41

- 1.<sup>149</sup>Wiedza i umiejętności uczniów są sprawdzane przy zastosowaniu następujących form: praca klasowa, kartkówka, pisemna i ustna praca domowa, referat, odpowiedź ustna, udział w dyskusji, praca samodzielna na lekcji, prac w grupach na lekcji, ćwiczenia i zadania praktyczne, prezentacje, udział w projektach, aktywność na zajęciach, wykonanie pomocy dydaktycznych.
- 2.<sup>150</sup>Przy jednogodzinnym tygodniowym wymiarze zajęć nauczyciel powinien ocenić w semestrze co najmniej jedną pracę klasową i dwie inne formy sprawdzania wiedzy, a przy wyższym wymiarze co najmniej dwie prace klasowe i dwie inne formy sprawdzania wiedzy
3. Praca klasowa jako podstawowa forma oceniania:
- 1) powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym,

<sup>143</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>144</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>145</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>146</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>147</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>148</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>149</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>150</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.



2) powinna być sprawdzona, oceniona i omówiona przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od przeprowadzenia,

3)<sup>151</sup> w tygodniu mogą być przeprowadzone prace klasowe nie więcej niż trzy w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum oraz dwie w Branżowej Szkole I Stopnia obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, przy czym przyjmuje się następujące przedziały procentowe na poszczególne stopnie z prac klasowych:

a) z przedmiotów ogólnokształcących:

- 0 - 39 % - niedostateczny
- 40 - 54 % - dopuszczający
- 55 - 74 % - dostateczny
- 75 - 89 % - dobry
- 90 - 99% - bardzo dobry
- 100% - celujący

b) z przedmiotów zawodowych:

- 0 - 49 % - niedostateczny
- 50 - 59 % - dopuszczający
- 60 - 79 % - dostateczny
- 80 - 89 % - dobry
- 90 - 99 % - bardzo dobry
- 100% - celujący

4) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił poprzedniej.

4. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w formie uzgodnionej z nauczycielem.

5.<sup>152</sup> Wszystkie sprawdzone i ocenione prace pisemne zwracane są uczniowi przez nauczyciela danego przedmiotu poza pracami klasowymi udostępnianymi uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę w postaci kopii ksero lub zdjęcia, natomiast dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w gabinecie wicedyrektora odpowiedniego typu szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Zespołu.

6. Na prośbę ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej<sup>153</sup>, zgłoszoną w terminie dwóch tygodni od omówienia pracy, nauczyciel wyznacza termin poprawy sprawdzianu.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie napisał pracy klasowej<sup>154</sup> w wyznaczonym terminie, powinien napisać pracę w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły po ustaniu przeszkody.

8. W przypadku odmowy napisania pracy klasowej<sup>155</sup> uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

9<sup>156</sup>. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określone przez zespoły przedmiotowe dostępne są na stronie internetowej szkoły.

## § 42

1.<sup>157</sup> Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4
- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2

<sup>151</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>152</sup> Uchwała RS nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>153</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>154</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>155</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>156</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

<sup>157</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- 6) stopień niedostateczny - 1
- 2.<sup>158</sup>Oceny bieżące mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków plus lub minus
- 3.<sup>159</sup>Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 3a.<sup>160</sup>Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę na każde życzenie ucznia, wskazując na opanowane przez niego wymagania oraz braki w wiedzy i umiejętnościach.
- 3b.<sup>161</sup>Na pisemny wniosek rodziców nauczyciel w terminie 7 dni uzasadnia ustnie ustaloną ocenę cząstkową, a pisemnie ocenę klasyfikacyjną.
4. Oceny klasyfikacje z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 4a.<sup>162</sup>W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
- 5.<sup>163</sup>Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, kierownik praktycznej nauki zawodu, albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
- 6.<sup>164</sup>Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia według skali, o której mowa w § 42 ust. 1. i w § 48 ust. 1. Statutu.
- 7.<sup>165</sup>Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 43 ust. 2., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 8.<sup>166</sup>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.

## § 43

- 1.<sup>167</sup> Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z podanym na początku roku szkolnego planem pracy, a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, tj. dla uczniów klas maturalnych - zgodnie z organizacją roku szkolnego, dla pozostałych uczniów – w czerwcu, z zastrzeżeniem § 69.
- 2.<sup>168</sup> uchylony
- 3.<sup>169</sup> Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 4.<sup>170</sup> uchylony

<sup>158</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>159</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>160</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>161</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>162</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>163</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>164</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>165</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>166</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>167</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>168</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>169</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- 5.<sup>171</sup>Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich programowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
6. 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.
- 7.<sup>172</sup> uchylony
- 8.<sup>173</sup> uchylony
- 9.<sup>174</sup> Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
- 10.<sup>175</sup>Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 11.<sup>176</sup>uchylony
- 12.<sup>177</sup>uchylony
- 13.<sup>178</sup>uchylony
- 14.Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
- 15.<sup>179</sup> Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 16.<sup>180</sup> W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 17.<sup>181</sup> W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

---

<sup>170</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>171</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>172</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>173</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>174</sup> Uchwała RP nr 5/2016 z dnia 22 lutego 2016 r.

<sup>175</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>176</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>177</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>178</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>179</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>180</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>181</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

- a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

18.<sup>182</sup> Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 16 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Ustalenie rocznej oceny zachowania w przypadku, o którym mowa w ust. 16 pkt 2, musi nastąpić w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15.

19.<sup>183</sup> Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
- 2) o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej można wnioskować, jeżeli uczeń:
  - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia z danego przedmiotu,
  - b) usprawiedliwił wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - c) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu lub była to nieobecność usprawiedliwiona,
  - d) doświadczył zdarzeń losowych, które mogły mieć wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu ma obowiązek dokonać analizy zasadności wniosku w kolejnym dniu roboczym po wpłynięciu wniosku:
  - a) niespełnienie warunków określonych w punkcie 2 skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku,
  - b) po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku nauczyciel ustala termin sprawdzianu, o którym informację uczeń otrzymuje w Sekretariacie Zespołu.
- 4) Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej lub praktycznej w zależności od specyfiki przedmiotu.
- 5) Sprawdzenie przeprowadza i ocenia nauczyciel danego przedmiotu, którego może wspierać na jego prośbę nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 6) Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
- 7) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół z informacją o jego dacie i wyniku, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia. W przypadku sprawdzianu praktycznego w protokole należy zamieścić zwięzłą informację o wykonywanych przez ucznia czynnościach.

## § 44

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

2.<sup>184</sup> Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

<sup>182</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>183</sup> Uchwała RP nr 6 /2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r .

<sup>184</sup> Uchwała RP nr 13/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r.

3.<sup>185</sup> Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażoną w podaniu złożonym najpóźniej w ostatnim dniu przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rada Pedagogiczna Zespołu może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

3a.<sup>186</sup> Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

4.<sup>187</sup> Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem, a także uczeń przyjmowany do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku zmiany typu szkoły lub przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym albo przechodzenia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

4a.<sup>188</sup> Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4b.<sup>189</sup> Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

5.<sup>190</sup> Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w czasie dwu tygodni po śródrocznej klasyfikacji i w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Dla ucznia Technikum lub Branżowej Szkoły I Stopnia<sup>191</sup> z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

7.<sup>192</sup> W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8.<sup>193</sup> Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9.<sup>194</sup> Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10.<sup>195</sup> Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11.<sup>196</sup> Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako

---

<sup>185</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>186</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>187</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>188</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>189</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>190</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>191</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>192</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>193</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>194</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>195</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>196</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

przewodniczący komisji;

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

12.<sup>197</sup> Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 11 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13.<sup>198</sup> W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14.<sup>199</sup> Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu

klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 11 – skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15.<sup>200</sup> Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjmowanego do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku zmiany typu szkoły lub przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym albo przechodzenia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przeprowadza się w trybie i w terminie określonych dla egzaminów poprawkowych.

## § 45

1.<sup>201</sup> Tydzień przed śródrocznym i dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu nauczyciele ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.

2.<sup>202</sup> Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania podczas zebrania z rodzicami tydzień przed śródrocznym i dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Zespołu, odbierając pisemne poświadczenie w dokumentacji wychowawcy; nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu zobowiązuje wychowawcę do poinformowania ich o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny, a przypadku braku logowania przez następny dzień lub braku dostępu rodziców (prawnych opiekunów) do Internetu także listem poleconym przed klasyfikacją roczną.

3.<sup>203</sup> Na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalają oceny klasyfikacyjne, a nauczyciel wychowawca ocenę zachowania.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 43 ust. 15.

5.<sup>204</sup> Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

<sup>197</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>198</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>199</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>200</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>201</sup> Uchwała RS nr 1/2019 z dnia 28 lutego 2019 r.

<sup>202</sup> Uchwała RS nr 1/2019 z dnia 28 lutego 2019 r.

<sup>203</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>204</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

6.<sup>205</sup> Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych,

8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8a.<sup>206</sup> Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu poprawkowego drogą elektroniczną, a w przypadku braku logowania listem poleconym najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się sprawdzone pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11.<sup>207</sup> Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12 a.<sup>208</sup> Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna Zespołu 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 zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13.<sup>209</sup> (uchylony)

## § 46

1. Nauczyciel wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

1a)<sup>210</sup> Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

2.<sup>211</sup> Przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel wychowawca bierze pod uwagę opinie: Dyrektora Zespołu, nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, nauczycieli prowadzących praktyczną naukę zawodu, pozostałych nauczycieli, uczniów danej klasy, innych pracowników Zespołu, a w przypadku wychowanków internatu także wychowawców internatu; uwagi do zachowania uczniów należy zgłaszać do wychowawcy nie później niż dwa dni przed wystawieniem ocen przewidywanych.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych,

<sup>205</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>206</sup> Uchwała RS nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>207</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>208</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>209</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>210</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>211</sup> Uchwała RS nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3a.<sup>212</sup> uchylony

4.<sup>213</sup> Oceny zachowania dokonuje nauczyciel wychowawca dwa razy w roku szkolnym: na trzy dni przed klasyfikacją śródroczną oraz na trzy dni przed klasyfikacją roczną, o których mowa w § 43 ust. 1.

5. Ocena zachowania ustalona przez nauczyciela wychowawcę jest ostateczna. Nauczyciel wychowawca obowiązany jest do zapoznania uczniów z ustaloną oceną zachowania i jej uzasadnienia.

6.<sup>214</sup> uchylony

7.<sup>215</sup> Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 47

1. Ocena 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 48

1.<sup>216</sup> Ocenę śródroczną, roczną i końcową z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

2.<sup>217</sup> Określa się następujące zasady wystawiania rocznej oceny zachowania:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

a) za absencję nieusprawiedliwioną w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum ustala się następującą punktację:

- |                  |        |
|------------------|--------|
| – 0 godz.        | – 6 p. |
| – 1-5 godz.      | – 5 p. |
| – 6-10 godz.     | – 4 p. |
| – 11-17 godz.    | – 3 p. |
| – 18-25 godz.    | – 2 p. |
| – 26-30 godz.    | – 1 p. |
| powyżej 30 godz. | – 0 p. |

<sup>212</sup> Uchwała RP nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>213</sup> Uchwała RP nr 11/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r.

<sup>214</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>215</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>216</sup> Uchwała RS nr1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>217</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.



b) za absencję nieusprawiedliwioną w Branżowej Szkole I Stopnia i Branżowej Szkole I Stopnia Specjalnej<sup>218</sup> ustala się następującą punktację:

- 0 godz. - 6 p.
- 1-9 godz. - 5 p.
- 10-15 godz. - 4 p.
- 16-25 godz. - 3 p.
- 26-35 godz. - 2 p.
- 36-45 godz. - 1 p.
- powyżej 45 godz. - 0 p.

c)<sup>219</sup> uczeń, który opuścił w roku szkolnym powyżej 30 i 45 godzin nieusprawiedliwionych, odpowiednio do typu szkoły, nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) jeśli uczeń dba o mienie szkoły, reaguje na jego dewastację, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego otrzymuje 6 p.
- b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) jeśli uczeń szanuje symbole narodowe i symbole szkoły, zna i przestrzega tradycje szkoły, uczestniczy godnie w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych otrzymuje 6 p.
- b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) jeśli uczeń przestrzega językowej etykiety, nie używa wulgaryzmów, zwraca uwagę odzywającym się wulgarnie otrzymuje 6 p.
- b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

- a) jeśli uczeń dba o zdrowie i higienę osobistą oraz przestrzega zasad bhp w pracowniach lekcyjnych i na terenie szkoły, nie pali papierosów, także elektronicznych, nie pije alkoholu, nie zażywa i nie rozpowszechnia narkotyków oraz innych substancji psychotropowych, nie stosuje przemocy i agresji, w tym także słownej i za pomocą urządzeń elektronicznych w szkole i poza nią otrzymuje 6 p.
  - b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.
- 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią:
- a) jeśli uczeń nosi czysty, schludny i skromny strój, zachowuje się kulturalnie, stosownie do okoliczności, przestrzega obowiązujące normy i zwyczaje, w tym nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych w czasie lekcji otrzymuje 6 p.
  - b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.

7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) jeśli uczeń stosuje zwroty grzecznościowe, respektuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest tolerancyjny wobec odmienności otrzymuje 6 p.
- b) za nieprzestrzeganie tych zasad odejmuje się od 1 do 6 p.

8)<sup>220</sup> dodaje się od 0 do 6 p. za aktywność pozalekcyjną ucznia, np.:

- a) udział w konkursach i olimpiadach,
- b) udział w zawodach sportowych ,

<sup>218</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>219</sup> Uchwała RS nr 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>220</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- c) pracę w samorządzie klasowym,
  - d) pracę w samorządzie uczniowskim,
  - e) współorganizowanie i aktywny udział w uroczystościach szkolnych,
  - f) pomoc koleżeńską,
  - g) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - h) uzyskanie pisemnej pochwały dyrekcji lub nauczycieli,
  - i) uzyskanie pisemnej pochwały lub dyplomu od instytucji pozaszkolnych,
  - j) reprezentowanie szkoły w asyście pocztu sztandarowego,
  - k) aktywny udział w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalne miasta i powiatu,
  - l) udział w akcjach charytatywnych.
- 9) maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 48.
- 10) ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen zachowania:

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| a) wzorowa        | 41p. i powyżej |
| b) bardzo dobra   | 40 – 33 p.     |
| c) dobra          | 32 – 25 p.     |
| d) poprawna       | 24 – 17 p.     |
| e) nieodpowiednia | 16 – 9 p.      |
| f) naganna        | 8 p. i poniżej |

5.<sup>221</sup> Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do Dyrektora Zespołu pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie;
- 2) Wychowawca po analizie wniosku ustala ocenę zachowania;
- 3) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

## **VI. <sup>222</sup>ZAKRES ZADAŃ I PRAW NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 49**

1.<sup>223</sup> W Zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 50<sup>224</sup>**

1. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

<sup>221</sup> Uchwała RP nr 6/2015 z dnia 20 kwietnia 2015 r.

<sup>222</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>223</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>224</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

- 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 4) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość, elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności i poglądów na współczesny świat i życie,
  - 5) oddziaływać wychowawczo poprzez własny przykład, różnicowanie oddziaływań w czasie zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce,
  - 6) ukazywać związki między poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka
  - 8) wyrabiać umiejętność i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.
2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
- 1) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi zasadami,
  - 9) podnoszenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 10) wzbogacanie warsztatu pracy,
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 12) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych,
  - 13) wnioskowanie o pomoc materialną i psychologiczną dla ucznia,
  - 14) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 15) <sup>225</sup>uchlony.
3. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowanego oraz nauczyciela mianowanego obejmuje go bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - 2) prowadzenia dla niego lekcji otwartych,
  - 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez niego,
  - 4) prowadzenia wspólnie z nim bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 5) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 6) opracowania oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
  - 3) wynagrodzenia za pracę określonego w ustawie KN,
  - 4) ustalenia innego niż 5-dniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub ze względu na organizację pracy szkoły, jeśli jej nie zakłóca,
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie KN,

<sup>225</sup> Uchwała RS nr 2/2019 z dnia 29 listopada 2019 r.

- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 8) odznaczenia Medalem KEN zgodnie z zasadami określonymi w drodze rozporządzenia przez MEN,
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych,
    - b) udział w prelekcjach naukowych,
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych,
    - d) udział w różnych formach kształcenia zawodowego.
  - 10) oceny swojej pracy,
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego,
  - 12) opieki ze strony opiekuna stażu,
  - 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
7. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- 1) nagana z ostrzeżeniem,
  - 2) zwolnienie z pracy,
  - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
  - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

## § 51

- 1.<sup>226</sup> uchylony
- 2.<sup>227</sup> Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu.
3. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 5.<sup>228</sup> W Zespole działa zespół wychowawczy złożony z wychowawców klas, którego zadaniem jest ocena działalności opiekuńczo-wychowawczej Zespołu oraz opracowywanie kierunków działań wychowawczych.

<sup>226</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>227</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

## § 52

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
4. W szczególnych przypadkach uczniowie i rodzice mogą złożyć do Dyrektora Zespołu podjęty większością głosów, umotywowany i podpisany wniosek o zmianę wychowawcy. Dyrektor Zespołu rozpatruje i podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.

## § 53

- 1.<sup>229</sup> Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 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 oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 nauczyciel wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
    - c) włączania ich w sprawy klasy i Zespołu,
  - 5)<sup>230</sup> uchylony
6. Każdy początkujący nauczyciel wychowawca pozostaje pod opieką wyznaczonego przez dyrektora Zespołu doświadczonego nauczyciela wychowawcy, który służy mu radą i pomocą.
7. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 8.<sup>231</sup> Do obowiązków nauczyciela wychowawcy w Internacie należy:
  - 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
  - 2) opracowanie, zatwierdzenie i ocena realizacji rocznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
  - 3) kształtowanie u wychowanków samodzielności i wdrażanie do samoobsługi,
  - 4) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków,
  - 5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków,

<sup>228</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>229</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>230</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>231</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 7) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków, kształtowanie nawyków higienicznych,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu internatu,
- 9) wymaganie od wychowanków poszanowania sprzętu,
- 10) prowadzenie na bieżąco odpowiedniej dokumentacji,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i efektywności pracy,
- 12) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- 13) współdziałanie w zakresie planowania i realizacji zadań gospodarczych,
- 14) dbanie o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie,
- 15) inspirowanie do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służyć radą i pomocą np. w przygotowaniu uroczystości okolicznościowych itp.,
- 16) doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy,
- 17) zgłaszanie kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 18) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
- 19) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
- 20) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 21) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez Kierownika Internatu lub Dyrektora Zespołu.

## § 54<sup>232</sup>

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

---

<sup>232</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i uzdolnień psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, a do jego zadań należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są we wszystkim typach szkół od drugiej klasy w wymiarze godzin określonym przez rozporządzenie.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 55<sup>233</sup>

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu, a w szczególności:

1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programów-organizacyjnych:

a) rocznego programu rozwoju szkoły danego typu,

b) tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć szkolnych zespołu szkół,

---

<sup>233</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- c) tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych,
  - d) kalendarza wydarzeń szkolnych,
  - e) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 2) organizuje i hospituje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli uczących w podległym mu typie szkoły, w tym wychowawców klas i pedagoga szkolnego,
  - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji zespołu szkół z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 4) współpracuje, w zakresie dotyczącym podległej szkoły, z zakładami pracy, w których młodociani odbywają kształcenie zawodowe, prowadzi prawidłowo tę dokumentację,
  - 5) współpracuje, w zakresie dotyczącym podległej szkoły, ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji Zespołu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także z instytucjami sportowymi i kulturalnymi, dbając o wszechstronny rozwój;
  - 6) Organizuje i kontroluje pracę nauczycieli zawodu i kursów zawodowych, nadzoruje rekrutację uczniów do tych klas.
  - 7) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym podległych mu nauczycieli.
  - 8) Prowadzi w pełnym zakresie dokumentację, w tym elektroniczną, egzaminów z przygotowania zawodowego.
  - 9) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad podległą szkołą według ustalonego harmonogramu.
  - 10) Nadzoruje wypełnianie obowiązku nauki przez uczniów podległej szkoły.
  - 11) Organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów podległej szkoły zgodnie z przydzielonym przez organ prowadzący wymiarem godzin.
  - 12) Sporządza miesięczny wykaz godzin przepracowanych przez nauczycieli kursów kształcenia zawodowego, godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników zajęć.
  - 13) Sporządza wykaz klas podległej szkoły i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, prowadzi prawidłową dokumentację i rozlicza przepracowane przez nauczycieli trakcie wycieczek godziny.
  - 14) Kontroluje całokształt prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli w podległej szkole
  - 15) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawy.
  - 16) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu w celu sprawnego funkcjonowania szkoły.
2. Do obowiązków Kierownika Internatu należy:
- 1) w zakresie internatu:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Internatu,
    - b) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej wychowawców,
    - c) koordynowanie realizacji planu opiekuńczo-wychowawczego,
    - d) przygotowywanie organizacji Internatu, planów pracy wychowawców oraz grafików wynikających ze specyfiki pracy placówki,
    - e) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły,
    - f) prowadzenie czynności związanych z naborem do Internatu,
    - g) zapewnianie warunków do rozwijania samorządności i samodzielności wychowanków,
    - h) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku oraz realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,
    - i) współpraca z MRI i sekcjami działającymi w placówce,



- j) dbanie o właściwą atmosferę wychowawczą w internacie,
  - k) inspirowanie do efektywnego wykorzystania czasu wolnego, służyć radą i pomocą np. w przygotowaniu uroczystości okolicznościowych itp.,
  - l) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
  - ł) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce zachowaniu wychowanków,
  - m) troska się o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków, kształtowanie nawyków higienicznych,
  - n) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Internatu,
  - o) wymaganie od wychowanków poszanowania sprzętu,
  - p) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu i efektywności pracy,
  - r) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - s) doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy,
  - t) zgłaszanie do kierownika administracji wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - u) wykonywanie zapotrzebowania na dokonywanie zakupów artykułów biurowych, wyposażenia apteczki, sprzętu i urządzeń,
  - w) prowadzenie księgi inwentarzowej Internatu,
  - y) uzgadnianie wartościowo stanu inwentarza z zapisami w księgach prowadzonych przez pracownika administracji co najmniej raz w roku,
  - z) uczestniczenie w inwentaryzacji na terenie placówki,
  - ż) sporządzanie protokołów zniszczenia,
  - ź) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
  - aa) przestrzega zasad tajemnicy służbowej,
  - ab) wykonywanie innych czynności służbowych, wynikających z działalności szkoły, zlecone przez Dyrektora Zespołu;
- 2) w zakresie spraw stołówki:
- a) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni oraz stołówki, przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami, jak również przestrzegania czystości,
  - b) nadzorowanie stosowanych zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP ,
  - c) nadzorowanie dokonywanych wpisów w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi i konserwacją urządzeń,
  - d) branie udziału w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCAP w stołówce,
  - e) nadzorowanie prowadzenia magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej,
  - f) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów z zastosowaniem norm zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze,
  - g) nadzorowanie przestrzegania stawki żywieniowej,
  - h) zamawianie kart żywieniowych na dany miesiąc
  - i) sporządzanie wykazów należności za obiady uczniów korzystających z pomocy instytucji.
3. Kierownik do spraw szkolenia praktycznego w szczególności:
- 1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu,
  - 2) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,
  - 3) współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu,

- 4) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym,
  - 5) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na zajęcia praktycznej praktyki zawodowe wraz z załącznikami,
  - 6) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji,
  - 7) określa faktyczny stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
  - 8) nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu,
  - 9) kontroluje dokumentację uczniów związana z praktyczną nauką zawodu,
  - 10) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów BHP,
  - 11) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego,
  - 12) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne opiekunami praktycznej nauki zawodu.
4. Kierownik do spraw kształcenia praktycznego ponadto:
- 1) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami – kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe,
  - 2) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku,
  - 3) spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyczną naukę zawodu,
  - 4) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników,
  - 5) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającą obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji,
  - 6) kontakt on-line umożliwia uczniowi raportowanie postępu praktycznej nauki zawodu, zgłaszanie uwag, problemów i potrzeb oraz trójstronną komunikację ucznia, opiekuna oraz kierownika szkolenia praktycznego,
  - 7) współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego,
  - 8) formułuje wnioski dotyczące usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia,
  - 9) proponuje nagrody i wyróżnienia dla uczniów oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Zespołu,
  - 10) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

## § 56<sup>234</sup>

1. Do zadań pracowników obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Zespołu należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków działania Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) wyposażenie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
  - 4) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i korespondencji,
  - 5) naliczanie i wypłacanie pracownikom wynagrodzeń i innych świadczeń,

---

<sup>234</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkolnictwem, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 7) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 9) zarządzanie budynkami i lokalami Zespołu,
  - 10) zapewnienie transportu, łączności i małej poligrafii na potrzeby Zespołu,
  - 11) utrzymanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia Zespołu,
  - 12) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji.
2. Do obowiązków specjalisty do spraw kadrowych należy:
- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - 2) przygotowywanie od strony formalno – prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
  - 3) przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
  - 4) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
  - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
  - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS, MEN, SIO w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa oraz deklaracji PFRON,
  - 7) zbieranie i uzupełnianie SIO w zakresie danych pracowników oraz scalanie pozostałych danych – odpowiedzialność kompleksowego przekazania SIO w wymaganych terminach,
  - 8) przygotowywanie rozliczeń czasu pracy pracowników niepedagogicznych, urlopów i innych uprawnień i obowiązków zgodnie z KP i KN; prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
  - 9) przygotowywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń, w tym sporządzanie zbiorowej listy godzin ponadwymiarowych, zastępstw pracowników pedagogicznych i ewentualnych godzin nadliczbowych pracowników administracyjno-obługowych, sprawdzanie list płac pracowników szkoły pod względem kadrowym,
  - 10) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektów budżetu i planowana wydatkowania na zaspokojenie uprawnień pracowniczych,
  - 11) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie: zmian wynagrodzenia pracowników, przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, nagród Dyrektora, rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli, przydzielania opiekunów stażu nauczycielom, nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom, udzielania urlopów okolicznościowych i bezpłatnych, udzielania kar porządkowych i nagród, kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie,
  - 12) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bhp, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami, tj. m.in. przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy, organizowanie lekarskich badań okresowych i szkoleń bhp, pierwszej pomocy przedmedycznej, opiekunów wycieczek, itp. dla pracowników,
  - 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z analizą i oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 14) prowadzenie spraw kadrowych emerytów związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i in. instytucjami w zakresie HR, organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.,
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu kadr do składnicy akt, obsługa poczty elektronicznej „zespół szkół”, selekcja i przesyłanie jej do pracowników wg kompetencji,

17) współpraca w zakresie współtworzenia innej dokumentacji i przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów związana ze sprawami pracowników - zgodnie z przepisami prawa.

### 3. Specjalista do spraw kancelarii:

- 1) zapewnia kulturalną, grzeczną i sprawną obsługę biurową szkoły, w tym bezpośrednią administracyjno-kancelaryjną obsługę pracowników, uczniów i zewnętrznych interesantów w zakresie usług kancelaryjnych,
- 2) załatwia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawy związane z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem młodzieży do innej szkoły,
- 3) prowadzi księgę uczniów i ich dokumentację przebiegu nauczania,
- 4) prowadzi sprawy związane z drukami ścisłego zachowania (świadectwa, dyplomy, legitymacje, itp.) i ich rejestru,
- 5) obsługuje system SIO w zakresie uczniów,
- 6) prowadzi składnicę akt, właściwie archiwizuje dokumentację obowiązującą w szkole, z wyłączeniem dokumentacji działu księgowości i administracji, dla których prowadzi się oddzielną składnicę akt,
- 7) prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu maturalnego z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje,
- 8) prowadzi rejestr ofert biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sporządza sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań,
- 10) współtworzy pisma w zakresie spraw prowadzonych przez Dyrektora Zespołu i kadre kierowniczą,
- 11) prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla Dyrektora Zespołu,
- 12) prowadzi obowiązujące w szkole rejestry: decyzji, zarządzeń, uchwał, skarg i wniosków, nieobecności nauczycieli, itp.,
- 13) wystawia różne druki, zaświadczenia, duplikaty, odpisy, legitymacje, itp. zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) przygotowuje do oprawy arkusze ocen,
- 15) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Dyrektorem Zespołu,
- 16) prowadzi terminarz spotkań służbowych Dyrektora Zespołu,
- 17) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- 18) bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem Zespołu w zakresie spraw (kalendarza Dyrektora), druków i dokumentacji obowiązującej uczniów.

### 4. Zakres obowiązków referenta:

- 1) zapewnia kulturalną, grzeczną i sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły,
- 2) obsługa korespondencji ( w tym poczty elektronicznej „sekretariat”) przychodzącej, wychodzącej oraz wewnętrznej (m.in. rejestrowanie oraz segregowanie wpływających dokumentów, sprawdzanie i segregowanie poczty wewnętrznej przekazywanej pomiędzy wydziałami organizacyjnymi szkoły, wysyłanie/odbieranie paczek oraz obsługa firm kurierskich w zakresie przesyłek, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole,
- 3) obsługa systemów e-sekretariat i dziennik elektroniczny, bieżące dokonywanie w nich zaistniałych zmian, związanych z danymi uczniów,
- 4) prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej, uczniów i ich rodziców,
- 5) na bieżąco kontroluje realizację obowiązku nauki i współpracuje z urzędami gmin i miast,
- 6) sporządza sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) wystawia delegacje dla pracowników, którzy uzyskali zgodę Dyrektora,
- 8) prowadzi ewidencję wystawionych delegacji,
- 9) śledzi na stronach KO w Warszawie, MEN, OKE, CKE, MON i na bieżąco informuje Dyrektora o ważnych wydarzeniach i zmianach w prawie, mających wpływ na funkcjonowanie szkoły,

10) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,

5. Do obowiązków specjalisty do spraw administracji należy:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 2) oznakowanie zakupionego sprzętu,
- 3) wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia, rozliczanie zużycia paliwa,
- 4) zakupy środków czystości, art. piśmiennych, biurowych i innych niezbędnych do prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania szkoły,
- 5) opisywanie faktur i przekazywanie ich do księgowości,
- 6) sporządzanie zapotrzebowani na przysługującą pracownikom odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami i jej zakup,
- 7) prowadzenie kartotek wydawanej odzieży ochronnej i roboczej,
- 8) sporządzanie podkładek do rozliczeń z odbiorcami energii elektrycznej, ciepłej, wody, odprowadzenie ścieków i przekazywanie ich do działu księgowości,
- 9) pisanie pism i zleceń na zakupy, naprawy i usługi,
- 10) rozliczanie majątku szkoły w oparciu o sporządzone przez komisję spisy z natury,
- 11) spisywanie wybrakowanych przez komisję pozycji ze stanu w oparciu o sporządzone przez komisję protokoły.

6. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) ustalanie potrzeb zakupu narzędzi i sprzętu dla pracowników gospodarczych i konserwatorów,
- 2) wystawianie zamówień na sprzęt i materiały oraz zleceń na naprawy bieżące i usługi,
- 3) ustalanie zakresu czynności podległego personelu,
- 4) zaopatrywanie szkoły w niezbędny sprzęt,
- 5) sporządzanie protokołów wybrakowani zużytego sprzętu,
- 6) współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia mienia Zespołu,
- 7) sporządzanie umów (energia elektryczna, woda, wywóz śmieci, wynajem pomieszczeń szkolnych),
- 8) utrzymanie czystości na terenie Zespołu i zapewnienie przestrzegania BHP,
- 9) opieka i utrzymanie w należyтым porządku sprzętu ppoż.,
- 10) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym kotłowni szkolnej,
- 11) dokonywanie przeglądu technicznego szkoły,
- 12) współpraca z głównym księgowym w zakresie prawidłowej realizacji budżetu zgodnie z przepisami finansowymi,
- 13) współpraca z głównym księgowym w zakresie zabezpieczenia środków finansowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 14) współpraca z kierownikiem Internatu w zakresie prawidłowej działalności gospodarczej i socjalno-bytowej młodzieży,
- 15) utrzymanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę i teren Zespołu we właściwym stanie technicznym,
- 16) kierowanie pracami remontowymi w budynkach szkolnych i na terenie Zespołu,
- 17) kompletowanie dokumentacji przetargowej,
- 18) wydawanie kart drogowych, sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia, rozliczanie zużycia paliwa,
- 19) ustalanie grafiku dyżurów obsługi i rozliczanie ich czasu pracy,
- 20) wykonywanie innych prac nie zawartych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb Zespołu.

7. Do obowiązków wóźnego należy:

- 1) czas pracy od godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>
- 2) w razie konieczności praca w systemie zmianowym – praca w dyżurach zgodnie z wyznaczonym grafikiem, w tym wykonywanie obowiązków portiera,
- 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) pełnienie dyżuru przy drzwiach wejściowych celem zabezpieczenia przed wejściem osób niepożądanych,
- 5) prowadzenie rejestru osób wchodzących do szkoły, którzy nie są pracownikami lub uczniami szkoły oraz powiadamianie sekretariatu,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo budynku i całości sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej, a w związku z tym dokonywanie drobnych napraw, poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej.
- 7) troszczenie się o czystość w okolicy portierni i przed wejściem do szkoły oraz pomoc w dekoracji budynków w związku z uroczystościami państwowymi i szkolnymi,
- 8) w okresie zimowym odśnieżanie chodników i posypywanie ich piachem.
- 9) zabezpieczanie szkoły w kredę,
- 10) dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły,
- 11) informowanie kierownika gospodarczego lub dyrektora i wicedyrektorów o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach w zachowaniu młodzieży w szkole lub na placu szkolnym oraz podejmowanie stosownej interwencji,
- 12) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania przez uczniów obowiązków statutowych
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zlecone przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
- 14) obsługa monitoringu szkolnego i kontrola pracy monitoringu.

8. Do obowiązków szatniarza należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży w szatni,
- 2) pilnowanie odzieży pozostawionej w szatni, przechowywanie jej w ładzie i porządku.
- 3) sprzątnięcie wyznaczonego rejonu, tj. pomieszczeń szatni z numerkami,
- 4) pomoc personelowi szkoły w realizacji przestrzegania przez uczniów Statutu Zespołu, zachowania ładu i porządku oraz dyscypliny,
- 5) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzoną odzież,
- 6) obowiązek wyegzekwowania umownej kwoty pieniężnej za zagubione numerki z szatni,
- 7) pomoc w generalnych porządkach w okresie ferii, przerw świątecznych i wakacji na terenie szkoły,
- 8) wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie szkoły niewymagających specjalistycznych kwalifikacji,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
- 10) w razie konieczności praca w systemie zmianowym w dyżurach zgodnie z wyznaczonym grafikiem lub na portierni szkolnej.

9. Do obowiązków sprzątaczk szkolnej należy:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na terenie Zespołu w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) w trakcie dyżurów dbanie o czystość sanitariatów i korytarzy, uzupełnianie w sanitariatach w razie potrzeby papieru toaletowego, mydła i ręczników,
- 3) sprzątanie codzienne po zakończonych zajęciach wykonywane zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności wyznaczonym przez kierownika gospodarczego lub dyrektora Zespołu, które obejmuje:
  - a) wietrzenie pomieszczeń,

- b) zamiatanie podłóg, korytarzy, klatek schodowych,
  - c) wycieranie podłóg, korytarzy, klatek schodowych, ławek, stołów, krzeseł, szaf, parapetów okiennych, tablic-starannie mokną ścierką,
  - d) czyszczenie i froterowanie wg potrzeb i obowiązujących zasad konserwacji,
  - e) opróżnianie koszy,
  - f) wyszorowanie urządzeń higieniczno-sanitarnych, wymycie podłóg i przeprowadzenie codziennej dokładnej dezynfekcji,
  - g) podlewanie kwiatów,
  - h) po zakończeniu sprzątania zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach budynków Zespołu, sprawdzenie kurków wodociągowych i wyłączenie światła.
- 4) sprzątanie okresowe:
- a) oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby wykonywanie innych czynności wynikających z podstawowych wymagań higieny, a mianowicie:
    - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
    - wyszorowanie ławek i krzeseł,
    - umycie zabrudzonych części ścian, drzwi, ram okiennych i szyb
  - b) porządkowanie szkoły podczas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich,
  - c) sprzątanie generalne wszystkich pomieszczeń budynków Zespołu,
- 5) dobra orientacja w zakresie przepisów BHP, bezpieczeństwa młodzieży oraz znajomość instrukcji ppoż.
- 6) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego – w przypadku awarii sprzętu natychmiastowe zgłaszanie przełożonym,
- 7) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 9) informowanie kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach.
10. Do obowiązków elektryka należy:
- 1) naprawa i konserwacja instalacji elektrycznej w budynkach szkoły, internatu, sali gimnastycznej, stołówki i kuchni oraz „szpitalika”,
  - 2) naprawa i konserwacja instalacji podziemnej i naziemnej na terenie Zespołu,
  - 3) naprawa oświetlenia i gniazd w salach i pomieszczeniach Zespołu,
  - 4) naprawa i konserwacja sprzętu elektrycznego w kuchni i stołówce,
  - 5) naprawa i konserwacja oświetlenia terenu szkoły,
  - 6) dbanie o powierzony sprzęt służbowy,
  - 7) bieżące kontrolowanie pracy dzwonek szkolnych,
  - 8) powiadamianie o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach instalacji elektrycznej kierownika gospodarczego,
  - 9) wykonywanie innych prac niezawartych w zakresie obowiązków, a wynikających z bieżących potrzeb szkoły
  - 10) udział w zakupach materiałów elektrycznych niezbędnych do napraw bieżących instalacji elektrycznej i zleconych przez kierownika gospodarczego.
11. Do obowiązków hydraulika należy:
- 1) naprawa i konserwacja instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynkach Zespołu (naprawa łazienek i wc),
  - 2) naprawa i konserwacja instalacji centralnego ogrzewania w budynkach Zespołu (odpowietrzanie układów, likwidacja przecieków),
  - 3) konserwacja kotłowni szkolnej,
  - 4) czyszczenie filtrów przy pompach cyrkulacyjnych, kontrola zaworów bezpieczeństwa przy piecach,
  - 5) czyszczenie filtra poziomego pompy uzupełniającej kondens (piec parowy),

- 6) kontrola zaworów bezpieczeństwa przy piecach,
  - 7) uzupełnianie środka uzdatniającego stację uzdatniania wody c.o.,
  - 8) płukanie stacji uzdatniania wody,
  - 9) w okresach zimowych nadzór nad prawidłową temperaturą w układzie centralnego ogrzewania,
  - 10) przygotowanie pieców do badań okresowych przez dozór techniczny,
  - 11) na bieżąco kontrola instalacji gazowej.
12. Do obowiązków starszego rzemieślnika należy:
- 1) naprawa z zakresu stolarki i ślusarki ( remonty drzwi, ławek, krzeseł, gablot, zamków itp.),
  - 2) naprawy sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boisku sportowym,
  - 3) naprawa łóżek i szaf oraz innych mebli w internacie,
  - 4) naprawy urządzeń w siłowni internatu i sali gimnastycznej,
  - 5) szklenie okien w budynkach Zespołu,
  - 6) dbanie o gotowość sprzętu p. pożarowego,
  - 7) naprawy i konserwacja sprzętu i wyposażenia stołówki i kuchni,
  - 8) naprawy podłóg w salach i pomieszczeniach budynków Zespołu,
  - 9) naprawy instalacji sanitarnych w budynkach Zespołu,
  - 10) dbałość o powierzony sprzęt,
  - 11) zgłaszanie zapotrzebowania na części i narzędzia potrzebne do wykonywania napraw,
  - 12) informowanie kierownika gospodarczego lub dyrektora o wszelkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach,
  - 13) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
  - 14) dbanie o bezpieczeństwo budynków i całości sprzętu szkolnego.
13. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:
- 1) dozorowanie terenu wraz z zabudowaniami należącymi do Zespołu,
  - 2) sprawdzanie, czy po zakończeniu zajęć są pozamykane drzwi i okna w poszczególnych budynkach,
  - 3) sprawdzanie, czy w budynkach szkolnych są pozakręcane krany wodociągowe,
  - 4) w przypadku pęknięć przewodów lub awarii zaworu i wycieku wody zabezpieczenie wycieku w miarę możliwości i zebranie wody z podłogi, a przy poważniejszych awariach zawiadomienie kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu,
  - 5) w przypadku zauważenia pożaru na terenie obiektu wezwanie straży pożarnej, zawiadomienie kierownika gospodarczego i Dyrektora Zespołu, a w przypadku małego ogniska pożaru przystąpienie do gaszenia,
  - 6) wypraszenie z terenu Zespołu obcych osób, w poważniejszych przypadkach wezwanie policji.
  - 7) o zmroku zapalanie światła na terenie i na kominie, a o świcie gaszenie; o niepalących się punktach świetlnych informowanie konserwatora lub kierownika gospodarczego.
  - 8) wykonywanie w czasie pracy obchodu terenu, zbieranie papierów, suchych gałęzi, które spadły z drzew, koszenie trawy, zimą posypywanie piaskiem ciągów pieszych,
  - 9) obsługa kotłowni, kontrola pracy pieców centralnego ogrzewania, obserwowanie temperatury na piecach, kontrola zaworów i instalacji, obserwowanie temperatury na piecach, kontrola zaworów i instalacji.
  - 10) obsługa pieca parowego służącego do utrzymywania ciepłej wody użytkowej (60<sup>0</sup>) dla potrzeb kuchni i internatu,
  - 11) codzienne odmulanie pieca parowego,
  - 12) na bieżąco uzupełnianie wody w kondensie pieca parowego,
  - 13) w razie potrzeby uzupełniać środek uzdatniający wody c.o. i płukanie stacji uzdatniania wody,
  - 14) codzienne sprawdzanie ilości zużytego gazu, sprawdzanie działania gazomierza,



- 15) bieżące sprawdzanie instalacji gazowej (w przypadku zauważenia nieszczelności instalacji zawiadomić pogotowie gazowe i kierownika gospodarczego),
- 16) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kotłowni i portierni,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

14. Do obowiązków robotnika do prac ciężkich należy:

- 1) pomoc przy rozładunku produktów spożywczych dostarczonych do stołówki,
- 2) zniesie produktów spożywczych do magazynu,
- 3) przenoszenie wydanego towaru z magazynu na kuchnię do obróbki wstępnej,
- 4) pomoc w obróbce wstępnej produktów spożywczych (ziemniaki, warzywa itp.),
- 5) pomoc w wykonywaniu prac porządkowych na terenie kuchni, stołówki, toalet,
- 6) przenoszenie ciężkich naczyń związanych z procesem żywienia w stołówce,
- 7) ustawianie stołów i krzeseł w stołówce, sprawdzanie ich stanu technicznego i informowanie o zaistniałych usterkach kierownika internatu,
- 8) bezwzględne zachowanie zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki porządkowej.

15. Do obowiązków dietetyka- intendenta należy:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy na terenie zakładu lub w miejscu oddelegowania przez przełożonego
- 2) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP
- 3) dokonywanie wpisów w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi
- 4) branie udziału w pracach zespołu do wdrażania systemu HACCAP na stołówce
- 5) powadzenie magazynu artykułów spożywczych i dokumentacji magazynowej
- 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń, codzienne wyliczanie raportu żywnościowego
- 7) dokonywanie wpisów do ewidencji ilościowo – wartościowej za pomocą właściwego programu komputerowego
- 8) przygotowanie wartości poszczególnych pakietów na przetargi artykułów spożywczych na stołówkę
- 9) planowanie i układanie jadłospisów z zastosowaniem norm zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze;
- 10) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dokumentacji,
- 11) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 12) stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej
- 15) wydawanie kart żywieniowych dla osób korzystających z wyżywienia, które nie są zakwaterowane w internacie
- 16) terminowe sporządzanie i przedkładanie kierownikowi danych odnośnie ilości obiadów uczniów finansowanych przez instytucje
- 17) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy
- 18) zgłaszanie kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
- 19) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego
- 20) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu
- 21) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej

22) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły, zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

16. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na stołówce w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) współodpowiedzialność za całokształt pracy kuchni,
- 3) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP,
- 4) dokonywanie wpisu w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi,
- 5) obecność przy układaniu jadłospisów i przestrzeganie ich,
- 6) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie,
- 7) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- 8) przygotowywanie potraw zgodnie z recepturą i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- 9) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- 10) właściwe porcjowanie posiłków według przewidzianych norm i zgodne z podanym stanem do żywienia w danym dniu,
- 11) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw i prawidłowe wartości odżywcze,
- 12) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy,
- 13) zgłaszanie szefowi kuchni lub kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 14) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń w wydzielonym rejonie,
- 15) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
- 16) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
- 17) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 18) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

17. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) punktualne rozpoczynanie pracy i przebywanie na stołówce w czasie wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) stosowanie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCAP,
- 3) dokonywanie wpisu w rejestrach, prowadzonych zgodnie z wymogami sanitarnymi
- 4) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie,
- 5) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- 6) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi ,
- 7) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
- 9) mycie i wyparzanie naczyń oraz sprzętu kuchennego
- 10) dbanie o estetykę ubioru – fartuch i nakrycie głowy,

- 11) zgłaszanie szefowi kuchni lub kierownikowi wszystkich usterek oraz nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 13) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych pomieszczeń w wydzielonym rejonie,
- 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny, przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i instrukcji ppoż. oraz zasad współżycia społecznego,
- 15) ponoszenie odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia uchybień w powyższym zakresie przez kontrolę sanepidu,
- 16) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 17) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeby szkoły zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora Zespołu.

17. Stanowiska pracy i liczbę etatów pracowników, o których mowa w ust. 1 –18, określa arkusz organizacji Zespołu.

## **VII. uchylony**

### **VII a. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ<sup>235</sup>**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na 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, a jej potrzeba wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,

<sup>235</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora Zespołu,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) warsztatów
  - 8) porad i konsultacji.
8. Dyrektor Zespołu:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
  - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
9. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagog szkolny:
- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) na bieżąco udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom, rodzicom.

#### 10. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia,
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### 11. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustaleniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

#### 12. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### 13. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nieposiadającego opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie,
- 2) wychowawca dostarcza wniosek do pedagoga szkolnego,
- 3) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym zespół opracowuje protokół i plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) Dyrektor Zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
- 5) Dyrektor Zespołu informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Informacje przekazuje wychowawca klasy,
- 6) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 7) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-

pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,

8) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca I semestru i do 10 czerwca dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu,

9) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

14. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej,

2) referent informuje pedagoga i Dyrektora Zespołu o zarejestrowanej opinii,

3) referent ksero opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,

4) pedagog szkolny przekazuje informację o dokumencie wychowawcy klasy,

5) wychowawca ustala termin spotkania zespołu z nauczycielami i specjalistami,

6) pedagog szkolny na spotkaniu zespołu zapoznaje nauczycieli z opinią PPP ( diagnoza, zalecenia do pracy sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych ),

7) wychowawca klasy wraz z zespołem tworzy protokół ze spotkania nauczycieli oraz plan pomocy psychologiczno pedagogicznej dla ucznia,

8) nauczyciele sporządzają w ciągu siedmiu dni od daty spotkania dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia (metody, formy pracy, ocenianie, sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych.) i przekazują wychowawcy klasy, który składa dokumenty w indywidualnej teczce ucznia,

9) Dyrektor Zespołu zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

10) Dyrektor Zespołu informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Informację przekazuje wychowawca klasy,

11) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

12) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy (osiągnięcia ucznia, mocne strony, słabe strony, nad czym i w jaki sposób należy pracować). Wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca I semestru i do 10 czerwca dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu,

13) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego,

14) ocenę efektywności przekazuje się Dyrektorowi Zespołu do kontroli.

15. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej,

2) referent informuje wychowawcę i Dyrektora Zespołu o zarejestrowanym orzeczeniu,

3) referent ksero orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w indywidualnej teczce ucznia,

4) pedagog informuje wychowawcę o ww. dokumencie,

5) wychowawca ustala termin spotkania zespołu,

6) pedagog szkolny na spotkaniu zespołu zapoznaje nauczycieli z orzeczeniem ,

7) Zespół w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET). Nauczyciele do ww. programu sporządzają w terminie siedmiu dni od spotkania zespołu dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia (cele, treści, metody, formy pracy, ocenianie, sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych) i przekazują wychowawcy,

8)wychowawca IPET przekazuje Dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 9) Dyrektor Zespołu ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) rodzice zapoznają się z IPET-em, wyrażają zgodę na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
  - 11) dwa razy do roku: do końca I semestru i do 10 czerwca, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET-u,
  - 12) wychowawca informuje o terminie spotkania pisemnie rodziców i pełnoletniego ucznia,
  - 13) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,
  - 14) rodzice lub uczeń otrzymują kopię IPET-u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
16. Na koniec roku szkolnego – do 15 czerwca wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.
17. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

## VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 63

- 1.<sup>236</sup> Uczniowi przysługują następujące prawa wynikające m. in. z Konwencji Praw Dziecka:
  - 1) prawo do znajomości swoich praw oraz środków przysługującym uczniom w przypadku ich naruszenia,
  - 2) prawo do nauki:
    - a) prawo do swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
    - b) prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
    - c) prawo do pomocy w nauce,
    - d) prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
    - f) uczeń zdolny, po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach, ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
  - 3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 4) prawo do swobodnej wypowiedzi, wyrażania poglądów, wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania, wygłaszania opinii i przedstawienia stanowiska, gdyż zapadają decyzje dotyczące uczniów,
  - 5) prawo do informacji:
    - a) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
    - b) prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
    - a) prawo do poszanowania jego godności,
    - b) prawo do opieki wychowawczej i higienicznych warunków w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - 7) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz do tajemnicy swojej korespondencji,
  - 8)<sup>237</sup> prawo do opieki zdrowotnej w zakresie pomocy pielęgniarki szkolnej oraz opieki stomatologicznej zgodnie z przepisami określającymi opiekę zdrowotną nad uczniami:
    - a) opieka zdrowotna sprawowana jest w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów,
    - b) osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami zobowiązane są do przestrzegania praw

<sup>236</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>237</sup> Uchwała RS nr 2/2019 dnia 29 listopada 2019 r.

- pacjenta, w szczególności zachowania tajemnicy,
- c) rodzice na pierwszym zebraniu rodziców, a pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą informowani zostają o zakresie opieki zdrowotnej i prawie do wyrażenia sprzeciwu,
  - d) opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów.
  - e) podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą,
  - f) opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia,
  - a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do ukończenia szkoły,
  - g) świadczenia ogólnostomatologiczne przysługują uczniom do ukończenia 18 roku życia,
  - h) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne przysługują uczniom do ukończenia 19 roku życia,,
- 9) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej w formie stypendium socjalnego, korzystania z posiłków w stołówce Zespołu, zasiłku losowego,
- 10) prawo do zrzeszenia się – prawo przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających w Zespole,
- 11) prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego:
- a) prawo do jednakowej oceny i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny,
  - b) prawo do jednakowego traktowania w sytuacjach konfliktowych.

## § 64<sup>238</sup>

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczniowi przysługuje prawo do złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni .od daty naruszenia tych praw.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego skargę w jego imieniu mogą złożyć rodzice.
3. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej złożenia.
4. Od decyzji Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
5. Zespół prowadzi rejestr skarg uczniów.

## § 65

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Zespołu,
- 2)<sup>239</sup> pisemnego usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego i przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego lub przedstawienia zwolnienia lekarskiego w terminie nieprzekraczającym 7 dni od ustania przyczyny nieobecności,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
- 5)<sup>240</sup>bezwzględne przestrzegania zakazu palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających,
- 6)<sup>241</sup> dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na jej terenie,
- 7)<sup>242</sup> przebywania w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły,
- 8)<sup>243</sup> przebywania podczas zajęć w sali lekcyjnej; opuszczanie sali może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym.

<sup>238</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>239</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>240</sup> Uchwała RP nr 8/2013 z dnia 25 marca 2013 r.

<sup>241</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>242</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>243</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.



- 9)<sup>244</sup>przestrzegania zakazu korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem użycia ich w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela,<sup>245</sup>
- 9a)<sup>246</sup>przestrzegania zakazu rejestrowania obrazu i dźwięku na terenie szkolnym i w budynkach szkolnych, chyba że za zgodą osoby nagrywanej, jeżeli jest ona nauczycielem,
- 10)<sup>247</sup>noszenia czystego i skromnego stroju:
- a) zabrania się noszenia przez dziewczęta bluzek i sukienek na ramiączkach, na jednym ramiączku, z tzw. gołymi plecami, z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch, spódniczek powyżej połowy uda, wyzywającego makijażu oraz eksponowania tatuaży,
  - b) zabrania się noszenia przez chłopców koszulek na ramiączkach oraz eksponowania tatuaży,
  - c) zabrania się noszenia podkoszulków i bluz z wulgarnymi napisami, emblematami sugerującymi przynależność do grup nieformalnych i symbolami systemów totalitarnych,
- 11)<sup>248</sup>przestrzegania zakazu wnoszenia do szkoły cennych według uczniów i rodziców rzeczy,
- 12)<sup>249</sup>wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## § 66

1. Uczniom wyróżniającym się pod względem nauki i zachowania mogą być przyznawane nagrody:
- 1) pochwała nauczyciela wychowawcy,
  - 2) pochwała Dyrektora Zespołu udzielona publicznie,
  - 3) nagroda książkowa lub dyplom,
  - 4) nagroda pieniężna,
  - 5) nagrody Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, podmiotów, z którymi współpracuje Zespół, np. pracodawców, u których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
  - 6) list pochwalny do rodziców,
  - 7)<sup>250</sup> pochwała opublikowana za pisemną zgodą ucznia na stronie internetowej szkoły.
- 2.<sup>251</sup>Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć na piśmie zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej udzielenia.
- 3.<sup>252</sup>Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od jego doręczenia.

## § 67<sup>253</sup>

1. Uczeń naruszający przepisy Statutu może być ukarany:
- 1) upomnieniem, naganą ustną i pisemną wychowawcy,
  - 2) naganą ustną i pisemną Dyrektora Zespołu,
  - 3) naganą Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z trybem postępowania uchwalonym przez Radę Pedagogiczną Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku:
- 1) świadomego naganego działania na znaczną szkodę Zespołu, społeczności klasowej, ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu, tj. dewastacja sprzętu, rozpowszechnianie

<sup>244</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>245</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>246</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>247</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>248</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>249</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>250</sup> Uchwała RS 1/2018 z dnia 10 września 2018 r.

<sup>251</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>252</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>253</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

informacji godzących w dobre imię szkoły, pobicie, posiadanie lub użycie przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu,

- 2) fałszowania lub niszczenia dokumentów,
- 3) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo pospolite,
- 4) używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych.

3. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt 1- 4 uczniów lub jego rodzice mogą się odwołać na piśmie do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone przez Dyrektora w formie pisemnej w terminie 14 dni od jego wniesienia.

4. Dyrektor Zespołu, rozpatrując odwołanie od kary wymierzonej przez nauczyciela wychowawcę, może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej Zespołu.

5. Dyrektor Zespołu, rozpatrując odwołanie od wymierzonej przez siebie kary, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej Zespołu.

6. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić ją lub zmienić na niższą.

7. Rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu jest ostateczne.

8. Zastosowanie kary skreślenia z listy uczniów powinno być poprzedzone wnikliwą analizą wykroczenia i wstępnym ustnym poinformowaniem ucznia i jego rodziców o zamiarze skierowania wniosku o skreślenie do Rady Pedagogicznej Zespołu

9. Od decyzji Dyrektora Zespołu w sprawie skreślenia z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 68

Nauczyciel wychowawca jest obowiązany poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze. Potwierdzenie przekazania powyższych informacji powinno znajdować się w teczce wychowawcy.

## § 69

- 1.<sup>254</sup>Uchylony

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 70

1. Zespół posiada pieczęć urzędową okrągłą z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Zespół Szkół Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
- 2.<sup>255</sup>Tablice i pieczętki szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
- 3.<sup>256</sup>Zespół używa następujących pieczęci i pieczętek urzędowych:
  - 1) Pieczętka podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17 NIP 822;
  - 2) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Zespół Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;

<sup>254</sup> Uchwała RP nr 8/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

<sup>255</sup> Uchwała RS nr 1/2016 z dnia 20 października 2016 r.

<sup>256</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

- 3) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Zespół Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim;
  - 4) Pieczęć podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17;
  - 5) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące w Mińsku Mazowieckim;
  - 6) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące w Mińsku Mazowieckim;
  - 7) Pieczęć podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego TECHNIKUM ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17;
  - 8) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Technikum w Mińsku Mazowieckim;
  - 9) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Technikum w Mińsku Mazowieckim;
  - 10) Pieczęć podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17;
  - 11) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Branżowa Szkoła I Stopnia w Mińsku Mazowieckim;
  - 12) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Branżowa Szkoła I Stopnia w Mińsku Mazowieckim;
  - 13) Pieczęć podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1 im. Kazimierza Wielkiego BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA SPECJALNA ul. Budowlana 4 05-300 Mińsk Mazowiecki tel./fax (025) 758 25 64, 758 36 17;
  - 14) Pieczęć okrągła duża z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Mińsku Mazowieckim;
  - 15) Pieczęć okrągła mała z godłem państwa polskiego pośrodku z napisem w otoku: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Mińsku Mazowieckim.
4. <sup>257</sup>Zespół posiada własny sztandar, logo, hymn i ceremoniał szkolny.

## § 71

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. <sup>258</sup>W Zespole prowadzi się dziennik elektroniczny.

## § 72

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 73<sup>259</sup>

Zmiany w Statucie wprowadza Rada Szkoły w drodze uchwały, a Dyrektor Zespołu zarządzeniem ujednolica tekst Statutu po każdorazowej nowelizacji.

## § 74

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 r.

---

<sup>257</sup> Uchwała RP nr 6/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r.

<sup>258</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.

<sup>259</sup> Uchwała RS nr 3/2017 z dnia 30 listopada 2017 r.