

Tekst ujednolicony
Statutu Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie
po zmianach Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr
XII/2020/2021 z dnia 26 kwietnia 2021 r.

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
W WYSZKOWIE**

Wyszków, 26 kwietnia 2021 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Rozdział 1.....	5
Nazwa Zespołu i inne informacje o Zespole.....	5
Rozdział 2.....	7
Cele i zadania Zespołu	7

DZIAŁ II

ORGANY ZESPOŁU.....	8
Rozdział 1	8
Zagadnienia podstawowe.....	8
Rozdział 2	8
Dyrektor Zespołu	8
Rozdział 3.....	11
Rada Pedagogiczna.....	11
Rozdział 4.....	13
Rada Rodziców.....	13
Rozdział 5	15
Samorząd Uczniowski.....	15
Rozdział 6.....	16
Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	16

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU.....	17
Rozdział 1.....	17
Planowanie działalności Zespołu.....	17
Rozdział 2.....	19
Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	19
Rozdział 3.....	21
Dziennik elektroniczny	21
Rozdział 4.....	21
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	21
Rozdział 5.....	22
Biblioteka szkolna.....	22
Rozdział 6.....	25
Świetlica szkolna	25
Rozdział 7.....	26
Szkolny wolontariat.....	26
Rozdział 8.....	27
Bezpieczne warunki pobytu w szkole.....	27

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	31
Rozdział 1.....	31

Zagadnienia podstawowe.....	31
Rozdział 2.....	31
Zakres zadań nauczycieli.....	31
Rozdział 3.....	32
Zakres zadań nauczycieli – specjalistów.....	32
Rozdział 4.....	34
Zakres zadań wychowawcy.....	34
Rozdział 5.....	37
Zespoły klasowe, przedmiotowe i problemowo - zadaniowe.....	37

DZIAŁ V

UCZNIOWIE.....	38
Rozdział 1.....	38
Prawa i obowiązki uczniów.....	38
Rozdział 2.....	40
Nagrody i kary.....	40

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE	WARUNKI	I	SPOSÓB	OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	42			
Rozdział 1.....	42			
Przepisy ogólne.....	42			
Rozdział 2.....	42			
Ocenianie wewnątrzszkolne	42			
Rozdział 3.....	44			
Zasady oceniania zachowania	44			
Rozdział 4.....	48			
Informowanie uczniów i rodziców o sprawach oceniania.....	48			
Rozdział 5.....	49			
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	49			
Rozdział 6.....	50			
Klasyfikacja śródroczna.....	50			
Rozdział 7.....	51			
Klasyfikacja roczna.....	51			
Rozdział 8.....	52			
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.....	52			
Rozdział 9.....	53			
Uczeń nieklasyfikowany.....	53			
Rozdział 10.....	54			
Zastrzeżenie do oceny rocznej.....	54			
Rozdział 11.....	55			
Egzamin poprawkowy.....	55			
Rozdział 12.....	55			
Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.....	55			
Rozdział 13.....	56			

Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych.....	56
Rozdział 14.....	56
Promowanie ucznia.....	56
Rozdział 15.....	57
Ukończenie szkoły.....	57
Rozdział 16	57
Egzamin maturalny dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego i Technikum.....	57
DZIAŁ VII	
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MARII	
SKŁODOWSKIEJ – CURIE.....	60
Rozdział 1.....	60
Zagadnienia podstawowe.....	60
DZIAŁ VIII	
TECHNIKUM NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ –	
CURIE.....	60
Rozdział 1.....	60
Zagadnienia podstawowe.....	60
Rozdział 2.....	61
Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.....	61
Rozdział 3.....	62
Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu.....	62
DZIAŁ IX	
SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA I ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 1	
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ –CURIE.....	64
Rozdział 1.....	64
Zagadnienia podstawowe.....	64
DZIAŁ X	
REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI	
Postanowienia ogólne	71
Obowiązki nauczyciela dyżurującego	71
DZIAŁ XI	
REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	
ORAZ ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	72
Usprawiedliwianie nieobecności - zasady ogólne	72
Zwolnienia z zajęć dydaktycznych.....	72
Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego	74
Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego	76
Zwolnienie z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej.....	77
Zwolnienie z nauki religii/etyki.....	78
Zwolnienie z zajęć wychowania do życia w rodzinie.....	78
DZIAŁ XII	
CZĘŚĆ KOŃCOWA.....	
Rozdział 1.....	78
Przepisy ogólne.....	78
Rozdział 2.....	79
Zmiana statutu.....	79

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Nazwa Zespołu i inne informacje o Zespole

§ 1

1. Nazwa Zespołu zawiera:
 - 1) określenie: Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie,
 - 2) siedzibę: ul. Świętojańska 89, 07- 200 Wyszaków.
2. W skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie wchodzi szkoły ponadgimnazjalne i ponadpodstawowe:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie,
 - 2) Technikum Nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie,
 - 3) (uchylony)
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie.
 - 5) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie od roku szkolnego 2020/2021.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) „Zespole” - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Wyszkanie,
 - 2) „Szkołe” - należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie,
 - 3) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Wyszkanie,
 - 4) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami,
 - 5) „Uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w szkołach Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie,
 - 6) „Rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkół Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie,
 - 7) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Szkołach Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.
4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie składa się z nazwy danej Szkoły oraz nazwy Zespołu.
5. Nazwa Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Nazwa Szkół w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 2

1. Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie ma własny sztandar, logo i ceremoniał.
2. Ceremoniał Szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 06 czerwca.

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole wynosi w:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcącym – na podbudowie gimnazjum – 3 lata, a od roku szkolnego 2019/2020 czas trwania cyklu kształcenia w Szkole – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 4 lata,
 - 2) Technikum Nr 1 - na podbudowie gimnazjum – 4 lata, a od roku szkolnego 2019/2020 czas trwania cyklu kształcenia w Szkole – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 5 lat,
 - 3) *Branżowej Szkole I Stopnia* im. Marii Skłodowskiej - Curie w Wyszkanie - na podbudowie gimnazjum – 3 lata, a od roku szkolnego 2019/2020 czas trwania cyklu kształcenia w Szkole – na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 3 lata. Uczniowie będą mogli kontynuować naukę od roku szkolnego 2020/2021 w *Branżowej Szkole II Stopnia*.
 - 4) (uchylony)
2. W Zespole w zależności od typu szkoły kształci się w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Wyszkowski z *siedzibą w Wyszkanie ul. Aleja Róż 2*.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ostrołęce z *siedzibą przy ul. Gen. A. E. Fieldorfa „Nila” 15*.

§ 5

1. Zespół używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłą o średnicy 35 mm z godłem i pełną nazwą Zespołu
 - 2) okrągłą o średnicy 20 mm z godłem i pełną nazwą Zespołu
2. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
 - 1) okrągłą o średnicy 35 mm z godłem i pełną nazwą Szkoły
 - 2) okrągłą o średnicy 20 mm z godłem i pełną nazwą Szkoły

Rozdział 2 **Cele i zadania Zespołu**

§ 6

„Zespół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkół w Zespole i ich rozwoju organizacyjnego”, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły.
2. Umożliwia absolwentom II Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Nr 1 oraz *Branżowej Szkoły II Stopnia* uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Umożliwia uczniom i absolwentom Technikum Nr 1, *Branżowej Szkoły II Stopnia*, oraz *Branżowej Szkoły I Stopnia* uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu.
4. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu.
5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do posiadanych warunków Zespołu i wieku uczniów.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
7. Umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny.
8. Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny.
9. Kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
10. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
11. Zespół organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkół.
12. Umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom zdolnym oraz uczniom wymagającym szczególnej troski.
13. Umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie Szkoły.
14. Zapewnia prawidłowe zarządzanie Szkołami w Zespole.

§ 7

W Zespole obowiązują szczegółowe wewnętrzne regulaminy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
2. W sali gimnastycznej i na boisku, nauczyciel prowadzący zajęcia, sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń.
3. Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw.
4. Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 8

Zespół realizuje, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie

treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

DZIAŁ II

ORGANY ZESPOŁU

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 9

1. Organami *obowiązującymi we wszystkich szkołach, wchodzących w skład Zespołu* są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Rada Wolontariatu.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i Statutem.

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Zespołu w celu podnoszenia jakości pracy Szkół,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów z kwalifikacji w zawodzie,
- 11) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół wchodzących w skład Zespołu,
- 12) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 15) dopuszczanie do użytku w Szkołach zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
- 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu,
- 21) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu,

- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Zespole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna
§ 12

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki we wszystkich szkołach wchodzących w skład Zespołu.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o ustalony regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego Zespół,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkołach,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które obowiązują przez cały cykl kształcenia,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

- 4) organizację pracy Szkół, w tym przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkołach,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkołach jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) opiniowanie propozycji wdrożenia innej formy zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
 - 8) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 9) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu bez konkursu przez organ prowadzący Zespół,
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 11) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
 - 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 13) zespół przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu a Rada Pedagogiczna uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
 - 2) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu.

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
3. Każdy członek Rady Pedagogicznej powinien zapoznać się z protokołem posiedzenia rady w ciągu 7 dni, w przypadku braku uwag do protokołu, zostaje on zatwierdzony na następnym posiedzeniu rady.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania są protokołowane w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej.
3. Księga protokołów jest przechowywana w gabinecie Dyrektora Zespołu i jest udostępniana na życzenie do wglądu członkom Rady Pedagogicznej oraz organowi nadzorującemu i prowadzącemu Zespół.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 17

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora oraz organu prowadzącego i organu nadzorującego z wnioskami lub opiniami we wszystkich sprawach Szkół.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 18

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 6) opiniowanie wdrożenia innej formy organizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
2. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których wydatkowanie określa regulamin.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o zadaniach Zespołu oraz zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w klasie i Szkołach,
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobem i zasadami przeprowadzania egzaminów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
5. Rada Rodziców wyłania ze swego składu prezydium.
6. Rada Rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie od 3-5 członków.
7. Zadaniem rady klasowej rodziców jest realizacja celów regulaminowych.
8. Zadaniem prezydium jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem a w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalności rad klasowych rodziców,
 - 2) zatwierdzanie harmonogramu realizacji planu pracy,
 - 3) decydowanie o działalności finansowo gospodarczej,
 - 4) odbywanie zebrań, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące,
 - 5) składanie okresowych sprawozdań z działalności przed ogólnym zebraniem rodziców.
9. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
10. Kadencja prezydium Rady Rodziców trwa jeden rok od 1 października do 30 września.
11. Uchwały i wnioski Rady Rodziców są protokołowane i obowiązują na mocy uchwał zebrania ogólnego.
12. Zebranie ogólne Rady Rodziców może dokonać zmian w swoim regulaminie w formie kolejnych aneksów.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 19

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkół, a uczniowie poszczególnych klas — samorząd klasowy.
3. Przedstawiciele uczniów poszczególnych Szkół tworzą Samorząd Uczniowski Zespołu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 20

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów tj.:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i opiekuna szkolnej Rady Wolontariatu.
2. Prawo do współtworzenia programu pracy Szkoły lub Zespołu poprzez:
 - a) zgłaszanie swoich spostrzeżeń i wniosków dotyczących następnego roku szkolnego,
 - b) uczestnictwo przedstawicieli Samorządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb.
3. Prawo do wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy lub metod jego pracy.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłaszanych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w Zespole określa regulamin Samorządu Uczniowskiego i [Rady Wolontariatu](#)

Rozdział 6

Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 21

1. Każdy z organów Zespołu działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Zespołu.
2. Sprawy między organami Zespołu rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Zespołu i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi klasy i szkół wchodzących w skład Zespołu,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkół wchodzących w skład Zespołu i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Rozdział 1

Planowanie działalności Zespołu

§ 23

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca, w najbliższy piątek po 20 czerwca, co oznacza, że może to nastąpić 21 czerwca a najpóźniej 27 czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia w Zespole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Pierwsze półrocze kończy się z końcem trzeciego tygodnia stycznia. Zostaje zamknięte radą klasyfikacyjną a drugie

półrocze radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego. Szczegółowe daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych są ustalane na początku każdego roku szkolnego i znajdują się w kalendarzu roku szkolnego.

3. Przerwy świąteczne oraz ferie zimowe i letnie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Arkusz organizacyjny na każdy rok zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty i Związki Zawodowe.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
4. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno Zespołu, jak i każdego nauczyciela.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół wchodzących w skład Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne rozwijające kompetencje miękkie organizowane dla uczniów w ramach realizacji Projektów finansowanych ze środków UE.
7. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Zespołu, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 25

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Zespołu są oddziały.

- 1) zajęcia edukacyjne z przedmiotów mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych; liczba uczniów w zespole powinna wynosić od 20-30,
 - 2) liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi od 15 —20 w tym od 3 – 5 uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) liczba uczniów w oddziale z orzeczeniami PP-P nie może przekraczać 2.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym.

§ 26

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada sale lekcyjne, dydaktyczne i pracownie specjalistyczne, świetlicę, bibliotekę, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów, gabinet kierownika szkolenia praktycznego, gabinet pedagoga, gabinet doradcy zawodowego, księgowość, sekretariat, gabinet pielęgniarki, szatnie, szkolną składnicę akt, pomieszczenia administracyjne i gospodarcze oraz sale gimnastyczne, boiska wielofunkcyjne i place szkolne.
2. W Zespole mogą być tworzone pracownie i laboratoria.
3. Zakres działania pracowni powinien odpowiadać działom określonym w programie zajęć praktycznych. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni).

§ 27

1. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu ustala na dany rok szkolny dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 10 dni. Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.
2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu dodatkowe przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym: język polski, język obcy nowożytny, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka, filozofia, historia muzyki, historia sztuki, język łaciński i kultura antyczna.
3. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów. Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Zespołu.
4. W wyjątkowych sytuacjach epidemiologicznych, na podstawie obowiązujących przepisów, Dyrektor wprowadza możliwość prowadzenia obowiązkowych zajęć

edukacyjnych ogólnych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych a także zajęć dodatkowych dla uczniów różnymi metodami: w sposób zdalny lub nauczanie hybrydowe. Przez zdalne nauczanie – należy rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów, rodziców i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się organizowanie zebrań, spotkań i posiedzeń w sposób zdalny.
7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.
8. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 28

1. Podstawową formą pracy Zespołu jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. 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.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
5. Zespół uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej Zespołu.
6. Rekrutacja uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
7. *Decyzję o skróceniu zajęć w danym dniu podejmuje Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.*
8. *Informacje o skróceniu zajęć Dyrektor umieszcza na stronie internetowej szkoły, by poinformować rodziców, o której godzinie zakończą się zajęcia przewidziane dla ich dziecka.*

§ 29

1. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

§ 30

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa, w pkt. 1 wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 31

Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§ 32

1. Zespół w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Zespołu.

§ 33

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora, dyżury nauczycieli. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta, na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla oddziału klasowego – 1 opiekun.
 - 2) przy wyjeździe poza miasto – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 2 opiekunów i na każdych kolejnych 15 uczniów po 1 opiekunie.

4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez Szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 34

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia.

Rozdział 3 Dziennik elektroniczny

§ 35

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, Zespół prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika, posługującego się jego kontem.

Rozdział 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 36

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Zespole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 37

1. Biblioteka jest interdyscyplinarnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do głównych zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie prenumerowanych czasopism,
 - 3) opracowanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych,

- 4) udostępnianie zbiorów biblioteki młodzieży, nauczycielom i pracownikom Zespołu,
 - 5) udzielanie fachowej pomocy w wykorzystywaniu zbiorów i informowanie o ich zawartości,
 - 6) kształtowanie podstawowych elementów kultury czytelniczej, np.: umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji (katalogi, komputer, biblioteki innego typu),
 - 7) umożliwianie tworzenia informacji w celu pogłębienia wiedzy, zrozumienia świata, kształtowania wyobraźni oraz dla przyjemności,
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie potrzeby czytania i zdobywania informacji związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów,
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 10) pomaganie uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji w zależności od jej formy, środka przekazu i kanału informacyjnego,
 - 11) realizowanie zadań Centrum Multimedialnego w Zespole.
3. Biblioteka realizuje zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, których celem jest:
- 1) przygotowanie do samokształcenia poprzez umiejętne pozyskiwanie i opracowanie informacji pochodzących z różnych źródeł, samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów,
 - 2) przygotowanie do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media,
 - 3) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji,
 - 4) zachowanie postawy dystansu i krytycyzmu wobec informacji przekazywanych przez media,
 - 5) zachowanie tożsamości kulturowej wobec globalizacji kultury.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych jak również po ich zakończeniu.
6. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) wypożyczanie uczniom i pracownikom Zespołu lektur i materiałów edukacyjnych,
 - c) udostępnianie innych źródeł informacji, tj. dokumenty audiowizualne,
 - d) udzielanie informacji bibliograficznych,
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) tworzenie i uzupełnianie komputerowego katalogu bibliotecznego,

- b) edukacja uczniów w zakresie efektywnego wykorzystywania katalogów on-line innych bibliotek,
 - c) uzupełnianie zbiorów o nowe pozycje książkowe, encyklopedie i słowniki oraz źródła medialne,
 - d) pomoc w korzystaniu z Multimedialnego Centrum Informacji zgodnie z regulaminem.
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) organizowanie i udział w imprezach czytelniczych, np. wieczory poetyckie,
 - b) organizowanie i udział w konkursach literackich oraz czytelniczych,
 - c) organizowanie wystaw tematycznych,
 - d) inicjowanie działań upowszechniających czytelnictwo.
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) spotkania i imprezy kulturowe,
 - c) udział w akcjach społecznych,
 - d) współpraca z Samorządem uczniowskim.
- 5) w zakresie współpracy z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i edukacyjnych,
 - c) przygotowanie do konkursów,
 - d) działalność społeczna i charytatywna,
 - e) przygotowanie imprez czytelniczych.
- 6) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) udostępnianie materiałów edukacyjnych nauczycielom,
 - b) rozwijanie zainteresowań edukacyjnych, czytelniczych i kulturalnych,
 - c) tworzenie warsztatu informacyjnego,
 - d) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów przez nauczycieli,
 - e) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu,
 - f) przekazywanie danych o czytelnictwie uczniów,
 - g) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, akcji społecznych i działań związanych z promocją Zespołu.
- 7) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom (za zgodą Dyrektora Zespołu),
 - b) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej,
 - c) pomoc w uzupełnianiu zbiorów,
- 8) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
 - a) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - b) przekazywanie informacji o działalności innych bibliotek,
 - c) organizacja wycieczek do biblioteki publicznej i pedagogicznej,

- d) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych organizowanych w innych bibliotekach,
 - e) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych i promujących czytelnictwo w innych bibliotekach,
 - f) udział w spotkaniach autorskich organizowanych przez biblioteki publiczne,
 - g) udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych przez biblioteki publiczne i pedagogiczne,
 - h) wymienianie doświadczeń pomiędzy bibliotekarzami i udział w szkoleniach organizowanych przez inne biblioteki.
7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
 8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece są zgodne z organizacją roku szkolnego i godzinami pracy Zespołu wynikającym z planu dydaktycznego.
 9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Zespole,
 - 4) zarządza skontrum oraz spis z natury zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i Planie Pracy Biblioteki.
 11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 6

Świetlica szkolna

§ 38

1. Miejscem dla młodzieży, która musi dłużej przebywać ze względu na dojazd do szkoły jest świetlica szkolna.
2. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo- opiekuńczą działającą w ramach Zespołu. Posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt, pomoce dydaktyczne i kadrę.
3. Świetlica służy do realizacji celów opiekuńczo - wychowawczych i kulturalnych szkół.
4. Korzystanie z usług świetlicy jest nieodpłatne.

5. Godziny otwarcia świetlicy, w zależności od potrzeb i posiadanych środków, ustala Dyrektor.
6. Obowiązki nauczyciela świetlicy:
 - 1) sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - 2) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) prowadzenie zajęć w formach stałych i okazjonalnych, w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
 - 4) troska o stan i wykorzystanie sprzętu i materiałów, w które jest wyposażona świetlica.

Rozdział 7

Wolontariat

§ 39

1. W Zespole działa Wolontariat.
2. Celem głównym Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Adresaci działań Wolontariatu:
 - 1) potrzebujący pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszani w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora),
 - 2) społeczność szkolna poprzez promowanie postaw prospołecznych,
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Wolontariatu:
 - 1) Rada Wolontariatu, w której skład wchodzi:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępca Wolontariatu
 - c) Sekretarz
 - 2) Opiekun Wolontariatu - nauczyciel, pełniący społecznie tę funkcję,
 - 3) Dyrektor Zespołu, który, zatwierdza działania Wolontariatu
 - 4) Wolontariusze - uczniowie Zespołu powoływani w ramach określonych zadań.
5. Zakres współpracy Rady Wolontariatu z Samorządem Uczniowskim:
 - 1) diagnoza potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Zespołu,
 - 2) promowanie idei wolontariatu w społeczności szkolnej,
 - 3) angażowanie społeczności szkolnej w projekty Wolontariatu.
6. Działalność Wolontariatu mogą wspierać:
 - 1) wszyscy uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
 - 3) rodzice,
 - 4) inne osoby i instytucje (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora).
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 8

Bezpieczne warunki pobytu w Zespole

§ 40

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w Zespole:
 - 1) Dyrektor Zespołu ustala harmonogram dyżurów nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw i po ich zakończeniu, a w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego w Szkole wyznacza jego zastępcę,
 - 2) wychowawcy klas wyznaczają uczniów dyżurnych, którzy pełnią swoje obowiązki zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - 3) w Zespole działa gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym uczeń może otrzymać doraźną pomoc medyczną,
 - 4) na terenie Zespołu działa monitoring,
 - 5) każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do reagowania w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie Zespołu, po czym o zaistniałej sytuacji jest zobowiązany powiadomić Dyrektora,
 - 6) policja powinna być wzywana do Zespołu w sytuacjach, o których mowa w ust. 2-10 albo gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez Zespół w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.
 - 7) każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w Zespole, powinna być wcześniej zgłoszona do Dyrektora lub uzgodniona z innym pracownikiem Zespołu. (pedagog, wicedyrektorzy, kierownik szkolenia praktycznego).
2. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora,
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),
 - 5) podobnie, w sytuacji, gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,
 - 6) jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin Zespołu,

- 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Zespołu, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego,
 - 7) spożywanie alkoholu na terenie Zespołu przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Zespołu substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora i policję,
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
6. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję.
7. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
 - 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Zespołu,
 - 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
 - 4) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
 - 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
 - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie Zespołu używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
8. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - 2) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Zespołu,
 - 3) powiadomienie rodziców ucznia,
 - 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

9. W przypadku znalezienia na terenie Zespołu broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie Zespołu osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112.
10. Metody współpracy Zespołu z policją:
- 1) w ramach długofalowej pracy profilaktyczno- wychowawczej Szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń,
 - 2) koordynatorami współpracy są: pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji,
 - 3) do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się Zespół,
 - 4) pracownicy Zespołu wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi powinni wspólnie ustalić wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów,
 - 5) w ramach współpracy policji z Zespołem organizuje się:
 - a) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - b) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, bezpieczeństwa itp.,
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie Zespołu mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
 - d) udzielanie przez policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Zespołu,
 - e) wspólny udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
11. Niniejsze procedury opisują niezbędne minimum postępowania. Nauczyciel w każdym wypadku ma prawo podjąć dodatkowe działania nieprzewidziane w procedurze, o ile uzna, że przeważają za tym ważne względy wychowawcze lub dobro ucznia”.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 41

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 42

Pracownicy pedagogiczni Zespołu to: dyrektor i nauczyciele.

Rozdział 2

Zakres zadań nauczycieli

§ 43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zajęcia praktyczne, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w celu realizacji powyższych zdań:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji oraz innych przedsięwzięć organizacyjnych z udziałem młodzieży w szkole lub w terenie, organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora,
 - 2) czuwa nad prawidłowym procesem przebiegu dydaktycznego i dąży do osiągnięcia w tym zakresie najlepszych wyników,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, doskonali własny warsztat pracy,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, wdraża uczniów do samodzielnej pracy,
 - 5) tworzy warunki do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno-kulturalnej i samorządności,
 - 6) prowadzi obserwację w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów i zgłasza zauważone specjalne potrzeby uczniów wychowawcy klasy.
 - a) przestrzega zapisów „Systemu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wspiera uczniów Zespołu,
 - b) bierze udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom,
 - 7) podejmuje i realizuje dodatkowe zadania na rzecz Zespołu i środowiska,
 - 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 9) terminowo realizuje zalecenia hospitacyjne,
 - 10) doskonali umiejętności dydaktyczne, uaktualnia oraz podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciel w realizacji podstawy programowej ma prawo do swobody wyboru programów nauczania a także do opracowania własnego programu lub modyfikacji dostępnych, stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za

najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, a także do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić swój wybór na prośbę przedstawiciela nadzoru pedagogicznego lub przewodniczącego zespołu klasowego, przedmiotowego.

4. W wybrane dni miesiąca nauczyciel pełni dyżury w szkole. Grafik dyżurów oraz dodatkowe szczegółowe zadania organizacyjno- porządkowe ustala Dyrektor.
5. Nauczyciel dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas przerwy i ich zachowanie w obiektach i podległym terenie.
6. Nauczyciel i inni pracownicy Zespołu prowadzą bieżącą kontrolę stanu technicznego urządzeń, by ich ewentualne uszkodzenie nie zagrażało bezpieczeństwu uczniów.

Rozdział 3

Zakres zadań nauczycieli – specjalistów

§ 44

PEDAGOG

1. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkoły wchodzące w skład Zespołu postanowień Konwencji o prawach dziecka.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
 - 4) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Powyższe zadania pedagog szkolny realizuje:
 - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa Dyrektor.

§ 45

DORADCA ZAWODOWY

1. Zakres zadań nauczyciela - doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje zawodową oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych właściwych dla każdego poziomu kształcenia,
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim dotyczących, min.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych oraz możliwości udziału w programach Unii Europejskiej,
- 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-wychowawczymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom i uczniom,
- 7) współpraca z urzędami pracy, klubami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej oraz z biurami karier na wyższych uczelniach,
- 8) realizacja preorientacji w gimnazjach, szkołach podstawowych i szkołach ponadgimnazjalnych.

§ 46

REWALIDATOR

1. Rewalidator szkolny
 - 1) zapoznaje się z dokumentacją uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie tworzy program zajęć rewalidacyjnych,
 - 2) współpracuje z wychowawcą, nauczycielem wspomagającym oraz zespołem wychowawczym danego ucznia w tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) współpracuje z rodzicami w czasie całego roku szkolnego.
2. Do zakresu działań rewalidatora szkolnego wobec uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub specjalistycznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - 2) wspieranie uczniów w ich funkcjonowaniu szkolnym i procesie uczenia się,
 - 3) rozwijanie sfery poznawczej, emocjonalnej i społecznej ucznia,
 - 4) korygowanie sfer dysfunkcyjnych w rozwoju uczniów;
 - 5) doskonalenie sposobu komunikowania się ucznia z otoczeniem, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych,
 - 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie,
 - 7) rozwijanie zainteresowań ucznia,
 - 8) pomoc w osiągnięciu optymalnego poziomu samodzielności w życiu społecznym.
3. Do szczególnych zadań rewalidatora szkolnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, a szczególnie z wychowawcami oraz innymi specjalistami,
 - 2) korelowanie działań z nauczycielem wspomagającym,
 - 3) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym poprzez pomoc w doborze form i metod pracy z uczniem w zależności od jego dysfunkcji.
4. Rewalidacja obejmuje:
- 1) zajęcia korygujące wady mowy, postawy, trudności w orientacji przestrzennej i poruszaniu się,
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne,
 - 4) zajęcia resocjalizacyjne,
 - 5) zajęcia logopedyczne,
 - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

Rozdział 4

Zakres zadań wychowawcy

§ 47

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wychowawstwo przydziela Dyrektor.
2. Wychowawca klasy spełnia zasadniczą rolę w systemie wychowawczym tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały rok nauczania.
4. Wychowawca ma prawo zgłosić Dyrektorowi propozycje dotyczące doboru nauczycieli uczących w jego klasie.
5. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzgrupowych oraz między uczniem a dorosłym. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
6. Wychowawca w celu realizowania zadań otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrację klasy,
 - 2) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych,
- 7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami (prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen).
- 7. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawczych:
 - 1) zapoznanie uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego ze szkołą, jej statutem, zadaniami, historią i ceremoniałem szkoły oraz przepisami bhp i obowiązującymi regulaminami wewnątrzszkolnymi,
 - 2) kierowanie procesem rozdziału pomocy materialnej udzielanej wychowankom (stypendia, zapomogi, miejsce w internacie, przydział kart wyżywieniowych),
 - 3) odwiedzanie uczniów mieszkających na stacji,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą internatu i opiekunem grupy zajęć praktycznych. Odwiedzanie wychowanków na zajęciach praktycznych, w zakładach pracy i internacie,
 - 5) organizowanie spotkań z rodzicami - indywidualne (doraźne), zespołowe, co najmniej 3 razy w roku,
 - 6) organizowanie samorządnej działalności zespołu uczniowskiego, kierowanie, pomaganie mu w planowaniu pracy i konsekwentnej realizacji przyjętych na siebie zadań:
 - a) organizowanie wycieczek, wieczorków towarzyskich oraz innych przedsięwzięć klasy (wyjść do kina, na koncert, spotkania i inne),
 - b) wspieranie działalności klasy, będącej wyrazem udziału w różnorodnych konkursach, rozgrywkach sportowych, olimpiadach,
 - 7) śledzenie na bieżąco frekwencji uczniów na zajęciach, rozpoznawanie przyczyn nieobecności, usprawiedliwianie.
- 8. Śledzenie na bieżąco postępów uczniów z poszczególnych przedmiotów, badanie przyczyn niepowodzeń, organizowanie pomocy koleżeńskiej lub zespołów wyrównawczych.
- 9. Sporządzenie bilansu (2 razy w roku) wyników pracy dydaktyczno- wychowawczej klasy, przedstawienie ich Radzie Pedagogicznej wraz z oceną zachowania,
- 10. Monitorowanie poziomu czytelnictwa swoich wychowanków.
- 11. Interesowanie się środowiskiem wychowawczym swoich podopiecznych, zwłaszcza środowiskiem rodzinnym i rówieśniczym.
- 12. Korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

13. Wszystkie sprawy wychowawcze są w gestii nauczyciela uczącego w danej klasie, który zobowiązany jest samodzielnie rozwiązywać wszelkie problemy, jakie wynikną podczas zajęć.
14. Nauczyciel na swojej lekcji może udzielić uczniowi upomnienia lub innej kary wynikającej ze Statutu, bez porozumienia z wychowawcą.
15. Jeżeli nauczyciel wyczerpie wszystkie środki zaradcze a sytuacja nie ulegnie poprawie, ma obowiązek zwrócenia się do wychowawcy, który powinien rozwiązać problem samodzielnie. Jeśli jego działania nie przyniosą poprawy sytuacji może zgłosić się do pedagoga. W przypadku eskalacji konfliktu i niemożności rozwiązania problemu przez pedagoga sprawę należy przekazać do wicedyrektora.
16. Nauczyciel jest zobowiązany do korzystania z programów profilaktycznych ORE w celu doskonalenia swoich umiejętności w rozwiązywaniu różnego typu problemów.
17. Działalność wychowawcza w Zespole ma polegać na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
 - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych,
 - 2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmacnianiu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowania środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności,
 - 3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych,
 - 4) aksjologicznej - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości w tym docenianie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
18. Na każdą działalność nauczyciela musi być wyrażona pisemna zgoda rodzica.

§48

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku.

§ 49

Nauczyciele zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z Ustawy i Statutu Zespołu oraz obowiązujących rozporządzeń właściwego ministra.

§ 50

Wszystkich pracowników i nauczycieli obowiązuje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5

Zespoły klasowe, przedmiotowe i problemowo- zadaniowe.

§ 51

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów o podobnych lub uzupełniających się treściach nauczania tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Powołuje się Zespół Wspierający do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Zespoły klasowe, przedmiotowe i problemowo- zadaniowe oraz Zespół Wspierający tworzy Dyrektor.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, planowania a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru zestawu programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) organizowanie imprez ogólnoszkolnych,
 - 7) proponowanie nauczycieli z danego zespołu do nagród i wyróżnień na szczeblu szkoły,
 - 8) opiniowanie narzędzi badawczych,
 - 9) analizowanie wyników osiągnięć uczniów,
 - 10) nowelizacja dokumentów szkolnych,
 - 11) posiedzenia zespołu, w których biorą udział jego członkowie oraz Dyrektor,
 - 12) możliwość zaproszenia na zebranie przez przewodniczącego innych nauczycieli, nauczycieli z innych szkół współpracujących, rodziców i doradców metodycznych,
 - 13) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; /więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony- liceum, technikum, poziom nauczania języka

- obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
- 14) analizę wyników w nauce i zachowaniu, wyników klasyfikacji i promocji oraz ustalenie działań doraźnych.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§ 52

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej, narodowej i religijnej,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnej z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce w formie:
 - a) instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się,
 - b) powierzenia go koleżeńskiej opiece dobrego ucznia,
 - c) dodatkowego wyjaśnienia mu wybranej partii materiału,
 - d) częstszej kontroli i częściowej oceny stanu wiedzy ucznia przy jej podziale na mniejsze partie,
 - e) skierowania do pracy w zespole wyrównawczym odpłatnie,
- 6) wnioskowania w porozumieniu z wychowawcą klasy i klasową radą rodziców o zmianę nauczyciela bądź jego metod pracy,
- 7) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych w porozumieniu z wychowawcą klasy,
- 8) opieki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
- 9) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 10) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 12) do poszanowania swej godności,
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 16) nietykalności osobistej,
 - 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 18) reprezentowania Zespołu w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie:
- 1) posiadania i okazywania legitymacji szkolnej,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie 1 tygodnia (formę usprawiedliwienia ustala wychowawca z zespołem klasowym w porozumieniu z rodzicami na początku roku szkolnego), zgodnie ze Szkolnym Programem Poprawy Frekwencji,
 - 4) przestrzegania zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; w przypadku dokonania zniszczeń uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkód lub rekompensaty finansowej w formie wpłaty na rzecz szkoły,
 - 6) stosowania się do wszelkich zaleceń dyrekcji, członków Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły dotyczących bezpieczeństwa uczniów i szkoły,
 - 7) przestrzegania zakazu posiadania środków odurzających, papierosów, papierosów elektronicznych i alkoholu oraz stosowania środków odurzających, palenia papierosów i spożywania alkoholu,
 - 8) reagowania na wszelkie przejawy brutalności, przemocy i wulgarności oraz informowania nauczycieli o zaistniałym fakcie,
 - 9) przestrzegania zakazu używania podczas zajęć lekcyjnych, egzaminów próbnych a także egzaminów maturalnych i zawodowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, niewymaganych przez nauczycieli do celów dydaktycznych. Nauczyciel ma obowiązek wskazać miejsce składowania posiadanych przez uczniów telefonów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione na jej terenie telefony i inne podobne urządzenia. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować bez zgody nauczyciela,
 - 10) dbania o schludny, pozbawiony ekstrawagancji wygląd:
 - a) posiadania włosów o naturalnym kolorze,
 - b) noszenia stroju szkolnego: skromnego, niewyzywającego, kompletnego, przykrywającego piersi, brzuch, plecy i uda (zakaz ubierania się do szkoły na zajęcia inne niż wychowanie fizyczne – w szorty),
 - 11) przestrzegania zakazu stosowania mocnego makijażu, noszenia nadmiernej ilości biżuterii oraz strzyżenia włosów do gołej skóry/krócej niż 3 mm
 - 12) w przypadku świąt szkolnych noszenia stroju galowego: białej bluzki/koszuli oraz spódnicy / ciemnych spodni,

- 13) przynoszenia na zajęcia wychowania fizycznego stroju i obuwia sportowego, zgodnego z zaleceniami i wymogami nauczycieli tego przedmiotu,
- 14) posiadania na lekcji i systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 53

1. Zespół stosuje następujące nagrody i wyróżnienia wobec uczniów:
 - 1) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub szkoły,
 - 3) nagrodę rzeczową w postaci książki lub statuetki,
 - 4) uzyskanie tytułu przodownika nauki i umieszczenie w gablocie „Przodownicy Szkoły”,
 - 5) udział w bezpłatnej wycieczce finansowanej ze środków Rady Rodziców,
 - 6) dyplom za szczególne osiągnięcia dla Szkoły,
 - 7) nagrodę pieniężną ufundowaną przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 8) zgłoszenie ucznia przez Samorząd uczniowski do stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Nagrody Ministra Edukacji,
 - 9) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę posiłkując się opinią organów szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 54

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Szkoły stosują następujące kary wobec uczniów:
 - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - 2) ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę wobec klasy,
 - 3) pozbawienie prawa korzystania z imprez organizowanych przez szkołę,
 - 4) pisemną naganę udzieloną przez wychowawcę,
 - 5) pisemną naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora,
 - 6) przeniesienie do innej klasy,
 - 7) zawieszenie ucznia w jego prawach do czasu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 8) przeniesienie do innej szkoły.

3. W szczególnych przypadkach rażącego zachowania ucznia zagrażającego życiu, zdrowiu czy naruszającego godność osobistą drugiego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu można pominąć procedurę stopniowania kar.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
5. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić w wypadku, gdy uczeń:
 - 1) opuścił w półroczu 100 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) stosuje wobec innych przemoc,
 - 3) przebywa na terenie obiektów szkolnych pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 4) rozprowadza wśród młodzieży środki odurzające.
6. Podjęcie przez Dyrektora Zespołu decyzji o skreśleniu z listy uczniów wymaga zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. W Zespole obowiązuje zakaz stosowania kary naruszającej nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca klasy.
9. Od decyzji Dyrektora o ukaraniu, także w innych sprawach spornych, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie:
 - 1) od wyznaczonej kary przez nauczyciela uczeń lub jego rodzic może się odwołać do wychowawcy, od kary udzielonej przez wychowawcę do wicedyrektora a od kary udzielonej przez wicedyrektora do Dyrektora.
 - 2) od kary regulaminowej udzielonej przez Dyrektora uczeń lub jego rodzic może się odwołać do Dyrektora w celu ponownego rozpatrzenia sprawy z udziałem Samorządu uczniowskiego i Rady Rodziców.
 - 3) od ponownej decyzji Dyrektora, uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatury w Ostrołęce w terminie 7 dni. Odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny wnosi się na piśmie za pośrednictwem Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej- Curie w Wyszkanie.
10. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora Zespołu.

§ 55

W przypadku naruszenia prawa, uczeń lub jego rodzic jest uprawniony do składania skarg pisemnie, w terminie 7 dni, według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Zespołu,
- 2) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w oddziale programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

Rozdział 2
Ocenianie wewnątrzszkolne
§ 57

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali,
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 7) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

4. Nauczyciel przyjmuje następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji rocznej):
- 1) Stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; swobodnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia; potrafi dokonać samooceny swoich osiągnięć.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, popełniając sporadyczne drobne błędy; potrafi zaprezentować zagadnienia argumentując je swoją wiedzą i umiejętnościami; potrafi dokonać samooceny własnych osiągnięć.
 - 3) Stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; samodzielnie rozwiązuje typowe problemy i zadania określone w programie nauczania; potrafi wykorzystać dodatkowe źródła wiedzy wskazane przez nauczyciela, próbuje dokonać samooceny własnych osiągnięć.
 - 4) Stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji); jest mało aktywny w procesie dydaktycznym; próbuje przy pomocy nauczyciela dokonać samooceny własnych osiągnięć.
 - 5) Stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudni naukę przedmiotów pokrewnych; nie opanował w pełni wymagań określonych w podstawie programowej; uczestniczy w procesie dydaktycznym wyłącznie w wyniku oddziaływania nauczyciela.
 - 6) Stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) przedmiotów pokrewnych; nie wykazuje inicjatywy i chęci współpracy z nauczycielem w celu uzupełnienia braków i osiągnięcia celów określonych podstawą programową.
5. Na miesiąc przed planowanym terminem wystawienia ocen Szkoła organizuje „dni otwarte”. Wychowawca klasy zobowiązany jest ponadto zorganizować przynajmniej trzy zebrania rodziców w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 3
Zasady oceniania zachowania
§ 58

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacji zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) kulturę osobistą ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy według sześciostopniowej skali (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne) określonej w rozporządzeniu, w oparciu o:
 - 1) swoje własne spostrzeżenia w zakresie spełniania przez ucznia obowiązku wobec szkoły,
 - 2) nieujawnioną innym uczniom samoocenę, dokonywaną przez ucznia w domu na dwa tygodnie przed klasyfikacją w odniesieniu do opisu cech sylwetki absolwenta,
 - 3) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią ocenę zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie),
 - 4) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy,
 - 5) kontrakt dotyczący zachowania zawarty między uczniem a wychowawcą na początku każdego roku szkolnego.
7. Ocenę z zachowania półroczną i roczną ustala wychowawca uwzględniając ilość osiągniętych przez ucznia punktów:

wzorowe	powyżej 120 punktów
bardzo dobre	101-120 punktów

dobrze	80- 100 punktów
poprawne	61-79 punktów
nieodpowiednie	40 - 60 punktów
naganne	poniżej 40 punktów

8. Kryteria oceny z zachowania.

- 1) każdy z uczniów otrzymuje na początku każdego okresu nauki kredyt zaufania w wysokości 100 punktów,
- 2) w ciągu półrocza uczeń zbiera punkty dodatnie i ujemne, które przed klasyfikacją są sumowane i przekładane na ocenę z zachowania.

9. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń wykonuje obowiązki ucznia:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 3) szanuje mienie własne, koleżanek i kolegów oraz szkolne i społeczne,
- 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, szanuje pracę uczniów i nauczycieli,
- 5) jest kulturalny w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami Zespołu,
- 6) szanuje godność innych,
- 7) dba o kulturę słowa,
- 8) jest prawdomówny,
- 9) dba o higienę osobistą, ład i porządek w otoczeniu,
- 10) jest tolerancyjny wobec odmiennych wypowiedzi, poglądów,
- 11) nie ulega nałogom.

10. Uczeń otrzyma dodatkowe punkty za:

wykonanie pracy społecznej na rzecz:	
1) klasy	10 pkt.
2) szkoły	15 pkt.
3) środowiska lokalnego (powiatu, województwa)	20 pkt.
aktywny udział w imprezach:	
1) szkolnych	15 pkt.
2) pozaszkolnych	20 pkt.
uczestniczenie w konkursach, turniejach, olimpiadach na szczeblu:	
1) szkolnym	15 pkt.
2) powiatowym, okręgowym, wojewódzkim	20 pkt.
3) ogólnopolskim	50 pkt.
frekwencję 100%	50 pkt.
frekwencję 99-95%	30 pkt.
frekwencję 94-90%	15 pkt.

aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych	10 pkt.
---	---------

11. Uczeń straci punkty za:

każde spóźnienie na lekcję	1 pkt.
każdą godzinę nieusprawiedliwioną	2 pkt.
niewłaściwy ubiór (ubiór niezgodny ze Statutem Zespołu)	5 pkt.
každorazowe użycie wulgarnego słownictwa	5 pkt.
zniszczenie cudzej własności lub mienia szkolnego	10 pkt.
každorazowe palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły lub zgłoszenie przez policję/ straż miejską	30 pkt.
spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub kontakt z narkotykami	50 pkt.
každorazowe używanie w czasie lekcji telefonu komórkowego	10 pkt.
przeszkadzanie kolegom i nauczycielom w trakcie zajęć	10 pkt.

12. Wychowawca klasy na koniec każdego półrocza może przydzielić uczniowi od -20pkt. do + 20pkt. za ogólną postawę (negatywną lub pozytywną) ucznia uwzględniając opinię nauczycieli i samoocenę ucznia.
13. Zachowania wzorowego nie może otrzymać uczeń, który niezależnie od bilansu punktów, posiada jakiejkolwiek godziny nieusprawiedliwione, zaś oceny bardzo dobrej uczeń, który ma ponad 5 godzin nieusprawiedliwionych.
14. Uczeń, który otrzymał w ciągu półrocza łącznie ujemnych „-30pkt” nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania w danym półroczu, bez względu na ostateczną ilość punktów.
15. Uczeń, który otrzymał w ciągu półrocza łącznie ujemnych „-50pkt” nie może uzyskać oceny bardzo dobrej z zachowania w danym półroczu, bez względu na ostateczną ilość punktów.
16. Uczeń, który stracił punkty w półroczu za notoryczne palenie, używki, agresję, wagary, wulgaryzmy nie może mieć w danym półroczu oceny wyższej niż poprawna, bez względu na ostateczną ilość punktów.
17. Uczeń, który otrzymał w I półroczu ocenę naganną, a w II półroczu znacząco poprawił swoje zachowanie, może otrzymać maksymalnie ocenę dobrą na koniec roku szkolnego, bez względu na ostateczną ilość punktów.
18. Oceny z zachowania wyższej niż poprawne, nie uzyska uczeń, który otrzymał karę upomnienia udzieloną przez wychowawcę wobec klasy.
19. Ocenę naganną z zachowania, niezależnie od bilansu punktów, uczeń otrzymuje w przypadku:
 - 1) otrzymania nagany z ostrzeżeniem udzielonej przez Dyrektora,
 - 2) stwierdzenia kradzieży, szantażu, pobicia, znęcania się nad innymi, naruszenia godności i nietykalności osobistej.

20. Rodzice ucznia, który otrzymał naganną ocenę zachowania, zobowiązani są ustalić z wychowawcą klasy realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia.
21. O ocenie z zachowania decyduje wychowawca.
22. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, zgodnie z zasadami oceniania, jest ostateczna.
23. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
24. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - 1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej pojawienia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie daty nieobecności,
 - 2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Zespołu.

Rozdział 4

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 60

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest ją uzasadnić.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 10 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
4. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Zespołu.
5. Ocena wystawiona przez nauczyciela z przedmiotu na I półrocze i koniec roku jest średnią ważoną
6. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalonego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencję w dzienniku elektronicznym,
 - 4) informację telefoniczną.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną częściową ocenę.

Rozdział 5

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 61

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych.

§ 62

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania i opinii Poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z 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 z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 63

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć odpowiednio, wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Rozdział 6

Klasyfikacja śródroczna

§ 64

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Brak uczniowskiego wyposażenia (np.: zeszytu, przyborów, stroju) może wpłynąć na ocenę wyłącznie w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających nauczanie - uczenie się.
5. Uczeń Zespołu jest klasyfikowany, jeśli w każdym okresie uzyskał przynajmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy klasy i dyrekcji szkoły oświadczenia o niemożności sklasyfikowania ucznia, wraz z podaniem przyczyn. Podstawą klasyfikacji jest obecność na przynajmniej połowie zajęć z danego przedmiotu.

§ 65

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych 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,

- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusey (poza stopniem niedostatecznym, dopuszczającym, celującym)
3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

Rozdział 7

Klasyfikacja roczna

§ 66

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 30 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca mają obowiązek poinformować uczniów i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 67

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 68

1. Uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, mogą ubiegać się o przystąpienie do egzaminu poprawkowego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej/ ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półroczna programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący
 - 2) wychowawca klasy
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział 8

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

§ 69

1. Uczeń lub rodzic mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem w sprawie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o podwyższeniu oceny lub przekazuje go Dyrektorowi z pisemnym uzasadnieniem do dalszego postępowania.
3. Uczeń lub rodzic mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem w sprawie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania oceny zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o podwyższeniu oceny lub przekazuje Dyrektorowi z pisemnym uzasadnieniem do dalszego postępowania.

Rozdział 9

Uczeń nieklasyfikowany

§ 70

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Dyrektor może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następującego trybu:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych),
 - 2) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia- jako egzaminujący, o ile sam, Dyrektor, wychowawca klasy, uczeń lub jego rodzice nie wyrazili sprzeciwu (wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu),
 - c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.
7. Egzamin klasyfikacyjny należy przeprowadzić przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
8. Na egzamin pisemny przeznaczona jest minimum 90 minut.
9. Egzamin obejmuje wyłącznie treści kształcenia wynikające z programu nauczania w danym półroczu.
10. Nauczyciel prowadzący podaje uczniowi zakres materiału do opanowania.
11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel a zatwierdza przewodniczący na 3 dni przed planowanym terminem egzaminu.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

Rozdział 10

Zastrzeżenie do oceny rocznej

§ 71

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 72

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) 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) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 73

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11 **Egzamin poprawkowy** **§ 74**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 12

Zwolnienie z wychowania fizycznego

§ 75

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 13

Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych

§ 76

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców *umieszczoną w dzienniku elektronicznym, zwolnienie z zajęć dostarczone drogą elektroniczną przez rodziców powinno zawierać:*
 - a) *imię i nazwisko ucznia,*
 - b) *dokładne określenie okresu nieobecności (data, kolejne numery lekcji w danym dniu),*
 - c) *sumę opuszczonych godzin,*
 - d) *przyczynę zwolnienia.*
3. *W przypadku nieprzesłania prośby przez rodzica o zwolnienie z zajęć lekcyjnych nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona*
4. (uchylony)
5. *Zwolnień uprzednio nie planowanych, wynikających, np. ze złego samopoczucia ucznia dokonuje wychowawca, pedagog, pielęgniarka lub wicedyrektor szkoły zawsze po konsultacji z rodzicami. Rodzice lub osoby przez nich pisemnie upoważnione odbierają ucznia ze szkoły.*
6. W przypadku nieobecności klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.
7. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, *umieszczając informację w dzienniku elektronicznym.*

8. *Zwolnień z lekcji wynikających z uczestnictwa ucznia w innych zajęciach szkolnych dokonuje nauczyciel organizujący te zajęcia, uwzględniając uprzednio ten fakt z zainteresowanymi nauczycielami przedmiotu bądź wychowawcą. Nauczyciel zwalniający zobowiązany jest do umieszczenia listy uczniów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim a nauczyciel prowadzący w tym czasie lekcję zaznacza w dzienniku elektronicznym nieobecność z przyczyn szkolnych (ns) uczniowi, biorącemu udział w innych zajęciach szkolnych.*

Rozdział 14

Promowanie ucznia

§ 77

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. *Uczeń technikum jest promowany do klasy programowo wyższej jeżeli przystąpił do egzaminu z kwalifikacji.*

Rozdział 15

Ukończenie szkoły

§ 78

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 16
Egzamin maturalny dla absolwentów
liceum ogólnokształcącego i technikum
§ 79

1. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole oraz części pisemnej ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
2. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) w części ustnej:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny
 - 2) w części pisemnej - na poziomie podstawowym:
 - a) język polski
 - b) język obcy nowożytny
 - c) matematyka
3. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych:
 - 1) w części ustnej z:
 - a) języka obcego nowożytnego
 - 2) w części pisemnej — jeden egzamin na poziomie rozszerzonym z:
 - a) biologii,
 - b) chemii,
 - c) filozofii
 - d) fizyki
 - e) geografii
 - f) historii
 - g) historii muzyki
 - h) historii sztuki
 - i) informatyki
 - j) języka łacińskiego i kultury antycznej
 - k) języka obcego nowożytnego
 - l) języka polskiego
 - m) matematyki
 - n) wiedzy o społeczeństwie
4. Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał, ani od przedmiotów nauczanych w szkole.
5. Egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych musi być zdawany na poziomie rozszerzonym.

6. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów: język polski i matematyka, jako przedmiotów dodatkowych jest zdawany na poziomie rozszerzonym.
7. W przypadku, gdy absolwent wybrał na egzaminie maturalnym, jako przedmiot dodatkowy, ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język na poziomie rozszerzonym
8. Zdający, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego pisemną deklarację wstępną dotyczącą wyboru:
 - 1) przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, w tym języka lub języków, z określeniem przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe i dodatkowe,
 - 2) poziomu egzaminu maturalnego w części ustnej z języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy,
 - 3) środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania – w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki Informację o środowisku komputerowym, programach użytkowych oraz języku programowania dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż na 10 miesięcy przed terminem egzaminu maturalnego,
 - 4) osoba składająca deklarację wstępną i/lub ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
10. Wyniki części ustnej egzaminu maturalnego wyrażane są w skali procentowej.
11. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego egzaminu z przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej, otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do egzaminu maturalnego w części pisemnej z przynajmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
12. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego tylko z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu ten egzamin unieważniono, nie zdał egzaminu maturalnego.
13. Wyniki części ustnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów ustalają zespoły przedmiotowe. Wynik ustalony przez zespół przedmiotowy jest ostateczny. Niezdanie egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej nie stanowi przeszkody w zdawaniu egzaminu maturalnego w części pisemnej.
14. Wyniki części pisemnej egzaminu maturalnego są wyrażone w skali procentowej.
15. Zdający zdał egzamin maturalny w części pisemnej, jeżeli z każdego z przedmiotów zdawanych jako obowiązkowe na poziomie podstawowym otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z danego przedmiotu, niezależnie od wyniku uzyskanego z tego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
16. Na zdanie egzaminu maturalnego nie mają wpływu wyniki egzaminów z przedmiotów zdawanych jako dodatkowe. Te egzaminy nie mają ustalonego progu zaliczenia.
17. W przypadku egzaminu maturalnego w części pisemnej z informatyki, języka obcego nowożytnego zdawanego na poziomie rozszerzonym wyniki uzyskane w części pierwszej i części drugiej odnotowuje się łącznie.

18. W przypadku, gdy zdający nie przystąpił do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych zgodnie z deklaracją (za wyjątkiem jednego przedmiotu dodatkowego zdawanego obowiązkowo), na świadectwie dojrzałości wpisuje się „0%”
19. Zdający, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i części pisemnej i przystąpił do egzaminu z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego na poziomie rozszerzonym w części pisemnej i egzamin ten nie został mu unieważniony oraz nie zdał egzaminu wyłącznie z jednego przedmiotu w części ustnej albo w części pisemnej, może przystąpić ponownie do egzaminu „poprawkowego” w okresie od sierpnia do września tego samego roku.
20. Zdający, który nie zdał egzaminu maturalnego z określonego przedmiotu lub przedmiotów, w części ustnej lub pisemnej, albo przerwał egzamin maturalny, może przystąpić ponownie do części ustnej lub pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w kolejnych sesjach przeprowadzania egzaminu maturalnego przez okres 5 lat.
21. Po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu maturalnego absolwent zdaje egzamin maturalny w pełnym zakresie.
22. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej jak i pisemnej, jest odpłatny dla:
 - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub tego samego przedmiotu dodatkowego,
 - 2) absolwentów, którzy przystępują z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
23. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 7 lutego roku kalendarzowego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE.

DZIAŁ VII

II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe § 80

1. II Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.
2. Siedzibą Szkoły jest obiekt w Wyszkanie przy ulicy Świętojańskiej 89.
3. Typ szkoły: trzyletnie liceum na podbudowie gimnazjum lub czteroletnie liceum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. II Liceum Ogólnokształcące jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną / ponadpodstawową, kształcąca w klasach:

- 1) lingwistyczno- europejskiej
- 2) społeczno- przyrodniczej,
- 3) prawno- administracyjnej

DZIAŁ VIII

Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe § 81

1. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie.
2. Siedzibą Szkoły jest obiekt w Wyszkanie przy ulicy Świętojańskiej 89.
3. Typ szkoły: czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum lub pięcioletnie technikum na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. (uchylony)
5. *Technikum Nr 1 jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną/ ponadpodstawową, kształcącą w zawodach:*

L p.	Okres nauczania	Podbudowa programowa	Zawód	Symbol	Kwalifikacja
1.	5 lat 2019/20	szkoła podstawowa	Technik budownictwa	311204	K1 BUD. 12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich K1 BUD. 14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów
2.	5 lat 2019/20	szkoła podstawowa	Technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
3.	5 lat 2019/20	szkoła podstawowa	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	PGF. 04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych PGF. 05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków
4.	5 lat 2019/20	szkoła podstawowa	Technik organizacji turystyki	422104	K 1 Przygotowanie imprez i usług turystycznych (HGT. 07) K2 obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych (HGT. 08)
5	5 lat 2021/2022	szkoła podstawowa	Technik usług kelnerskich	513102	K1- HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich

					K2 - HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych
6	5 lat 2021/2022	szkoła podstawowa	Technik architektury krajobrazu	314202	OGR.03 - Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu K2 -OGR.04 - Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu
1	4 lata 2019/20	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	K 1 – HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań HGT. 12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
2	4 lata 2019/20	gimnazjum	technik budownictwa	311204	K1 BUD. 12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich K1 BUD. 14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów
3	4 lata 2019/20	gimnazjum	Technik hotelarstwa	422402	K1-HGT.03 Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie K 2 – HGT. 06. Realizacja usług w recepcji
4	4 lata 2019/20	gimnazjum	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	PGF.04. Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych PGF. 05. Drukowanie cyfrowe i obróbka druków
1	4 lata 2018/19	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	K 1 – Sporządzanie potraw i napojów (TG.07) K 2 – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (TG.16)
2	4 lata 2017/18	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	K 1 – Sporządzanie potraw i napojów (TG.07) K 2 – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (TG.16)
3	4 lata 2016/17	gimnazjum	technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	K 1 – Sporządzanie potraw i napojów (T6) K 2 – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (T15)
1	4 lata 2018/19	gimnazjum	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	K1- Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych (AU. 54) K2- Drukowanie cyfrowe i obróbka

					<i>druków (AU 55)</i>
2	4 lata 2017/18	gimnazjum	Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	K1- Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych (AU. 54) K2- Drukowanie cyfrowe i obróbka druków (AU 55)
3	4 lata 2016/17	gimnazjum	Technik cyfrowych procesów graficznych	311911	K1- Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych (A. 54) K2- Drukowanie i realizacja projektów multimedialnych (A.25) K3- Drukowanie cyfrowe (A.55)
1	4 lata 2018/19	gimnazjum	Technik obsługi turystycznej	422103	K1 – Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych (TG.14) K2- Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych (TG.15)
2	4 lata 2017/18	gimnazjum	Technik obsługi turystycznej	422103	K1 – Planowanie i realizacja imprez i usług turystycznych (TG.14) K2- Prowadzenie informacji turystycznej oraz sprzedaż usług turystycznych (TG.15)
1	4 lata 2018/19	gimnazjum	Technik hotelarstwa	422402	K1 – Planowanie i realizacja usług w recepcji (TG.12) K2- Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (TG.13)
2	4 lata 2017/18	gimnazjum	Technik hotelarstwa	422402	K1 – Planowanie i realizacja usług w recepcji (TG.12) K2- Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (TG.13)
3	4 lata 2016/17	gimnazjum	Technik hotelarstwa	422402	K1 – Planowanie i realizacja usług w recepcji (T.11) K2- Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (T.12)
1	4 lata 2018/19	gimnazjum	technik budownictwa	311204	K1 – BD.29- Wykonanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno- budowlanych K2 – BD.30- Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów
2	4 lata 2017/18	gimnazjum	technik budownictwa	311204	K1 – BD.29- Wykonanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno- budowlanych K2 – BD.30- Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz

					<i>sporządzanie kosztorysów</i>
3	4 lata 2016/17	gimnazjum	technik budownictwa	311204	K1 – B.18- Wykonanie robót murarskich i tynkarskich K2 – B.33- Organizacja i kontrola robót budowlanych K3 – B.30 - Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej

Rozdział 2

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 82

1. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu z kwalifikacji w zawodzie, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu odpowiednio w zawodzie.
2. Egzamin z kwalifikacji w zawodzie przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej
3. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego złożonego z 40 zamkniętych zadań sprawdzających wiadomości i umiejętności właściwe dla danej kwalifikacji:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego albo
 - 2) z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi
4. Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego i polega na wykonaniu wylosowanego zadania w trzech formach:
 - a) d-dokument,
 - b) w-wykonanie,
 - c) dk - dokument komputerowy
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany przez OKE w sesjach: jesiennej, zimowej i letniej.
6. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut. Część praktyczna egzaminu trwa w zależności od kwalifikacji: 120 minut, 150 minut, 180 minut lub 240 minut.
7. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, jeżeli zdobył:
 - a) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - b) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
8. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przebiega zgodnie z procedurami OKE.
9. Niezaliczenie egzaminu z pierwszej kwalifikacji nie jest przeszkodą do przystąpienia do egzaminu z drugiej kwalifikacji.
10. Wynik egzaminu ustala i ogłasza dyrektor OKE. Wyniki ustalony przez OKE jest ostateczny.
11. Laureaci i finaliści olimpiad związanych z wybranym obszarem kształcenia zawodowego są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie laureata lub finalisty z części pisemnej egzaminu zawodowego jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu wyniku 100% punktów możliwych do uzyskania.

12. Po zdaniu egzaminu z 2 lub 3 kwalifikacji w zależności od zawodu, zdający otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wydany przez OKE oraz suplement w języku angielskim.
13. Osoby, które nie zdały obydwu lub jednej części egzaminu, nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie lub go przerwały lub którym unieważniono egzamin, mogą ponownie przystąpić do egzaminu lub niezdanej/ unieważnionej części w kolejnych terminach w trakcie nauki oraz dwukrotnie po zakończeniu nauki na zasadach określonych dla absolwentów.
14. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu (na podstawie złożonej deklaracji), przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.
15. Zdający ma możliwość wglądu do swojej pracy po napisaniu odwołania do właściwej OKE w ciągu 7 dni od momentu ogłoszenia wyników.

Rozdział 3

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu

§ 83

1. W celu opanowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy jest dla uczniów praktyka zawodowa odbywająca się zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych na dany rok szkolny.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie pracowni ćwiczeń praktycznych (zajęć praktycznych) oraz praktyk zawodowych.
3. Harmonogram praktyk opracowuje kierownik szkolenia praktycznego przed zebraniem Rady Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.
4. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie obowiązujących programów nauczania dla technikum, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.
5. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:
 - 1) miejsce praktyki zawodowej zapewnia Szkoła, podpisując umowy z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki,
 - 2) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia warunki do przeprowadzenia praktyki,
 - 3) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż,
 - 4) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych (dot. uczniów kształcących się w zawodzie technik hotelarstwa oraz technik żywienia i usług gastronomicznych).
6. Obowiązki uczniów odbywających praktykę zawodową:

- 1) uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest przestrzegać postanowień Statutu Zespołu oraz aktów prawnych pracodawcy, u którego odbywa praktykę zawodową,
 - 2) uczniowie zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyki zawodowej:
 - a) dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej,
 - b) dzienniczek praktyk zawodowych należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
 - c) dzienniczek praktyk należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
 - d) odbywając praktykę zawodową uczeń może pracować w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że uczniowie w wieku poniżej 18 lat nie mogą pracować w porze nocnej;
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniowi wyznacza pracodawca,
 - 4) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego,
 - 5) w sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego,
 - 6) uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, pracodawca w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki. W szczególnych przypadkach, za zgodą Rady Pedagogicznej, praktyka zawodowa może się odbywać w czasie ferii letnich.
7. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:
- 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego Szkoły i opiekun zawodowy grupy, w ciągu tygodnia od dnia jej zakończenia,
 - 2) wychowawca oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen;
 - 3) Na ocenę końcową wpływa:
 - a) ocena zakładowego opiekuna praktyki wystawiona na opinii,
 - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez kierownika szkolenia praktycznego i opiekuna zawodu (nauczyciel zawodu z danego kierunku).

- 4) uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej, jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w dodatkowym terminie.
- 5) ocenę niedostateczną z praktyki szkolnej otrzymuje uczeń, który:
 - a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
 - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
 - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy,
 - d) uzyskał negatywną opinię i niedostateczną ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk.

DZIAŁ IX

Branżowa Szkoła I stopnia

w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 84

1. Nazwa: (uchylono)
2. Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie (od 01.09.2017 roku).
3. (uchylono)
4. Branżowa Szkoła I stopnia kształci na podbudowie gimnazjum, a od września 2019r. na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach :

Lp.	Zawody	Podbudowa programowa	Numer zawodu	Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie
1.	fryzjer	Szkoła podstawowa	514101	FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
2	mechanik pojazdów samochodowych	Szkoła podstawowa	723103	MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
3	cukiernik	Szkoła podstawowa	751201	SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych
4	piekarz	Szkoła podstawowa	751204	SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich
5	monter sieci i instalacji sanitarnych	Szkoła podstawowa	712618	BUD.09. Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji

				<i>sanitarnych</i>
6	<i>kucharz</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	512001	<i>HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań</i>
7	<i>monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	712905	<i>BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych</i>
8	<i>elektryk</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	741103	<i>ELE.02. Montaż, uruchomienie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych</i>
9	<i>sprzedawca</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	522301	<i>HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</i>
10	<i>murarz-tylnik</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	311204	<i>BUD.12. Wykonanie robót murarskich i tynkarskich</i>
11	<i>drukarz</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	732201	
12	<i>elektromechanik pojazdów samochodowych</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	741203	<i>MOT.02. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych</i>
13	<i>sprzedawca</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	522301	<i>HAN.01. Prowadzenie sprzedaży</i>
14	<i>blacharz samochodowy</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	721306	<i>MOT.01. Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych</i>
15	<i>Przetwórca mięsa</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	751108	<i>SPC.04. Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych</i>
16	<i>drukarz offsetowy</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	732210	<i>PGF.02. Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych</i>
17	<i>mechanik – monter maszyn i urządzeń</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	723310	<i>MEC.03. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń</i>
18	<i>stolarz</i>	<i>Szkoła podstawowa</i>	752205	<i>DRM.04. Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych</i>

Lp.	Zawody	Podbudowa programowa	Numer zawodu	Kwalifikacja wyodrębniona w zawodzie
1	<i>fryzjer</i>	<i>Gimnazjum</i>	514101	<i>FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich</i>
2	<i>mechanik pojazdów</i>	<i>Gimnazjum</i>	723103	<i>MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów</i>

	<i>samochodowych</i>			<i>samochodowych</i>
3	<i>cukiernik</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>751201</i>	<i>SPC.01. Produkcja wyrobów cukierniczych</i>
4	<i>piekarz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>751204</i>	<i>SPC.03. Produkcja wyrobów piekarskich</i>
6	<i>kucharz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>512001</i>	<i>HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań</i>
7	<i>monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>712905</i>	<i>BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych</i>
8	<i>elektryk</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>741103</i>	<i>ELE.02. Montaż, uruchomienie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych</i>
9	<i>Drukarz offsetowy</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>732210</i>	<i>PGF.02 Realizacja procesów drukowania z offsetowych form drukowych.</i>

Lp.	Zawody	Klasa II i III po gimnazjum	Numer zawodu
1	<i>fryzjer</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>514101</i>
2	<i>mechanik pojazdów samochodowych</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>723103</i>
3	<i>cukiernik</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>751201</i>
4	<i>piekarz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>751204</i>
5	<i>monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>712618</i>
6	<i>kucharz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>512001</i>
7	<i>stolarz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>752205</i>
8	<i>monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>712905</i>
9	<i>elektryk</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>741103</i>
10	<i>sprzedawca</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>522301</i>
11	<i>wędliniarz</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>751107</i>
12	<i>murarz-tylnik</i>	<i>Gimnazjum</i>	<i>311204</i>

13	<i>mechanik- monter maszyn i urządzeń</i>	<i>Gimnazjum</i>	723310
14	<i>monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych</i>	<i>gimnazjum</i>	712616

5. (uchylony)
6. Uczeń wybiera dowolny zawód z ogólnej listy zawodów ustalonych przez MEN, w których kształci *Branżowa Szkoła I stopnia*.
7. (uchylony)
8. Czas trwania okresu kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi w *Branżowej Szkole I stopnia* - 3 lata.
9. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lub 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Wyjątki dotyczą osób nie mających 16 lat, które ukończyły gimnazjum. Uczniowie ci kontynuują naukę po uzyskaniu opinii z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

§ 85

1. (uchylony)
2. *W Branżowej Szkole I stopnia* tworzy się:
 - 1) oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie/pracownicy młodociani/ kształcący się w różnych zawodach o trzyletnim okresie nauczania,
 - 2) uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
 - 3) kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcania zawodowego zgodnie z planem teoretycznego doksztalcania zawodowego młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych opracowanych dla poszczególnych zawodów.
 - 4) wymiar kształcenia teoretycznych przedmiotów zawodowych w oddziałach wielozawodowych dla każdego zawodu wynosi (4 tygodnie po 34 godziny w tygodniu) w każdym roku szkolnym w ramach teoretycznego doksztalcania zawodowego młodocianych pracowników zorganizowanego przez ODDZ.
3. Przygotowanie zawodowe młodocianych odbywa się w formie nauki zawodu – ma ona na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana u pracodawcy na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz doksztalcania teoretycznego w szkole.

4. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić:
 - 1) pracodawca,
 - 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
 - 3) osoba zatrudniona u pracodawcy
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla młodocianych przez pracodawcę, który w celu przygotowania zawodowego zawarł z nimi umowę o pracę.
6. Uczeń - pracownik młodociany zobowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie dzienniczka praktyk, który raz w miesiącu kontroluje wychowawca wpisując ocenę do dziennika. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, młodociany pracownik jest obowiązany przedstawić kierownikowi szkolenia praktycznego, nie później niż w okresie 14 dni od chwili otrzymania świadectwa pracy, kolejną umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego potwierdzającego kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
8. (uchylony)
9. *Dyrektor w przypadku niedopełnienia przez ucznia – młodocianego pracownika obowiązku określonego w pkt. 6 skreśla go z listy uczniów – młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia, powiadamiając o powyższym na piśmie:*
 - 1) ucznia – młodocianego pracownika i rodziców,
 - 2) organizację rzemieślniczą (jeżeli uczeń – młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym) lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
10. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika młodocianego, przedłużyć termin, o którym mowa w pkt 6 , co najwyżej o dwa tygodnie.
11. Nauka zawodu młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego u pracodawców rzemieślników kończy się egzaminem czeladniczym.
12. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i warunków ich wynagrodzenia zawiera w §11 jednoznaczne ustalenia, zgodnie z którymi "młodociani zatrudnieni u pracodawców będących rzemieślnikami (...) składają egzamin czeladniczy przed komisją egzaminacyjną izby rzemieślniczej, bez względu na formę kształcenia teoretycznego”.
13. Egzamin czeladniczy dla młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu, przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów, jest egzaminem zawodowym, to jest potwierdzającym kwalifikacje zawodowe. Szkoła udziela pomocy młodocianym pracownikom w przygotowaniu się do egzaminu czeladniczego oraz sporządzeniu wniosku na egzamin i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji.

DZIAŁ X

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszowie

§ 86

Postanowienia ogólne

1. *Dyżur nauczyciela jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkanie i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.*
2. *Plan dyżurów układają członkowie Zespołu Rady Pedagogicznej powołani na wniosek dyrektora szkoły zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.*
3. *Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli szkoły.*
4. *Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.*
5. *Miejsce dyżuru nauczyciela są: hale, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, ogródek rekreacyjny, wyznaczone tereny wokół szkoły.*
6. *Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.*
7. *Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel rozpoczyna o godzinie 7.45*
8. *Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur. Jeżeli brak jest zastępstwa to wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.*

§ 87 Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. *Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zachowań, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek i nagannych zachowań itp.*
2. *Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież.*
3. *Zakazuje palenia tytoniu, spędzania przerw w sanitariatach i innych zakamarkach szkoły.*
4. *Legitymuje uczniów oraz obce osoby, które znajdują się na terenie szkoły.*
5. *Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się innymi sprawami, nie przeprowadza rozmów z rodzicami, nauczycielami i innymi osobami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru.*
6. *Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora, wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.*
7. *Nauczyciel ma obowiązek przebywać na dyżurze przez pełną przerwę międzylekcyjną.*
8. *Obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest zgłaszanie do dyrektora, wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego wszelkich zauważonych zagrożeń, które nie jest w stanie sam usunąć.*
9. *Przed rozpoczęciem dyżuru jest zobowiązany do sprawdzenia miejsca dyżuru pod względem bezpieczeństwa i higieny.*
10. *Każdy nauczyciel ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki.*

DZIAŁ XI

REGULAMIN USprawiedliwiania Nieobecności ORAZ Zwalniania Uczniów z zajęć Edukacyjnych

§ 88

Usprawiedliwianie nieobecności - zasady ogólne.

1. *Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 5 dni (słownie: pięciu dni) od powrotu do szkoły, przedstawiając wychowawcy pisemne usprawiedliwienie podpisane przez rodzica.*
2. *Nauczyciele innych przedmiotów, którzy nie są wychowawcą ucznia, nie zajmują się usprawiedliwianiem nieobecności. Informacje o opuszczonych lekcjach nauczyciele ci przekazują niezwłocznie wychowawcy klasy.*
3. *Jeżeli uczeń przez dłuższy czas (rozumiany jako okres wynoszący do pięciu kolejnych dni nauki) nie przychodzi do szkoły lub też opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne (ucieczki z lekcji) bez podania przez rodzica przyczyny jego nieobecności, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.*
4. *Informację o skontaktowaniu się z rodzicem ucznia, o którym mowa w pkt 3 powyżej, wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.*
5. *W przypadku, gdy uczeń przebywa przez dłuższy czas w szpitalu, sanatorium lub innej placówce, rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.*
6. *Usprawiedliwienie spóźnienia spowodowanego zdarzeniem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia.*

§ 89

Zwolnienia z zajęć dydaktycznych.

1. *Rodzice mają prawo zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych (jednej bądź kilku godzin lekcyjnych) do domu, lekarza itp. przez osobiste (wpis w e-dzienniku, osobisty kontakt, kontakt telefoniczny) zwolnienie u wychowawcy lub dyrekcji szkoły.*
2. *W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może zwolnić ucznia na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica. Oświadczenie to jest uzgodnione wcześniej z rodzicem (na konsultacjach lub spotkaniu z rodzicami). W razie wątpliwości oświadczenie może być również konsultowane telefonicznie (przed wydaniem decyzji o zwolnieniu). W przypadku braku zwolnienia osobistego lub oświadczenia uczeń nie może opuścić szkoły.*
3. *Wychowawca, na prośbę rodzica może zwolnić ucznia z ostatniej godziny lekcyjnej kilkanaście minut przed jej zakończeniem, celem udania się do autobusu, pod warunkiem, że rodzic umieści w zeszycie lekcyjnym, w e-dzienniku informację o dniu i godzinie odjazdu autobusu oraz sformułuje zapis „Ponoszę pełną odpowiedzialność za córkę/syna od momentu zwolnienia jej/jego z ostatniej godziny lekcyjnej”. Pisemna formuła musi być potwierdzona datą i czytelnym podpisem rodzica. Powyższa informacja jest respektowana*

zgodnie z obowiązującym planem zajęć lekcyjnych, nie uwzględnia się jej, gdy plan ulega zmianie z powodu zastępstw.

4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia, choroby itp. w trakcie trwania zajęć - w tym przypadku obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi złe samopoczucie;*
- 2) nauczyciel kieruje ucznia dyżurnego do dyżurnego dyrektora/ wicedyrektora/kierownika/do sekretariatu szkoły z prośbą o wezwanie pielęgniarki do sali lekcyjnej - w nagłych przypadkach dyrekcja kieruje do sali pracownika obsługi w celu sprowadzenia ucznia do gabinetu lekarskiego;*
- 3) pielęgniarka dokonuje diagnozy stanu zdrowia i podejmuje decyzję dotyczącą odesłania ucznia na lekcję albo pozostawia go w gabinecie do przyścia rodzica, w nagłych przypadkach zagrażających zdrowiu bądź życiu ucznia pielęgniarka wzywa karetkę pogotowia i rodziców z jednoczesnym powiadomieniem dyrekcji szkoły. W sytuacji nieobecności pielęgniarki nauczyciel odsyła ucznia do sekretariatu - decyzje dalsze podejmuje wychowawca po konsultacji z dyrekcją szkoły.*

5. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły nie wpisuje się mu nieobecności. W takiej sytuacji dokonuje się wpisu obecny. Do przyczyn takiej nieobecności zalicza się:

- 1) przygotowywanie się do akademii lub innych uroczystości szkolnych za zgodą nauczyciela;*
- 2) udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;*
- 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska.*
- 4) zorganizowane wyjście poza teren szkoły np.: Dom Kultury „Hutnik”, Biblioteka Miejska, itp.*

6. W sytuacji opisanej w pkt 5 powyżej, ucznia należy zwolnić ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim kartki z wypisanymi nazwiskami uczniów zwalnianych i powodem zwolnienia oraz czasem zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w danym dniu.

7. Zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych:

- 1) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na jeden dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;*
- 2) informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć będzie przekazywana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:*
 - a) dla nauczycieli - poprzez ogłoszenie w pokoju nauczycielskim;*

- b) dla uczniów oraz ich rodziców - poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, w e-dzienniku lub stronie internetowej szkoły
 - c) wychowawca klasy odnotowuje w teczce wychowawcy informacje dotyczące powiadomienia klasy o odwołanych zajęciach. Wpis musi zawierać datę powiadomienia oraz podpis wychowawcy.
- 3) w przypadku skrócenia zajęć, bez uprzedniego przekazania informacji rodzicom, uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.

§ 90

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w pkt 1 powyżej, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
3. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nieobjmujące całego półrocza, należy złożyć u nauczyciela wychowania fizycznego. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń, dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie wszystkich zaświadczeń.
4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
5. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
6. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza - do dnia 20 września danego roku szkolnego;
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza - do 21 dni po zakończeniu I półrocza nauki w danym roku szkolnym.
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami,

jednak nie później, niż w ciągu jednego tygodnia od daty wystawienia zaświadczenia.

- 7. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z zajęć z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.*
- 8. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.*
- 9. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.*
- 10. W przypadku decyzji odmownej, rodzice uprawnieni są do złożenia odwołania do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, (tryb odwoławczy)*
- 11. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.*
- 12. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.*
- 13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.*
- 14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły - po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są: nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.*
- 15. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.*
- 16. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.*

17. *Rodzic może jednorazowo zwolnić dziecko z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych. Zwolnienie musi być oddane w dniu, w którym uczeń ma być zwolniony od wykonywania ćwiczeń.*
18. *Z niniejszą procedurą uczniów zapoznaje nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.*
19. *Z niniejszą procedurą wychowawca klasy zapoznaje rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.*

§ 91

Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego.

1. *Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.*
2. *W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.*
3. *O zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka występują rodzice. W tym celu składają oni podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.*
4. *Podanie, o którym mowa w pkt 3 powyżej, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.*
5. *Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.*
6. *O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości ww. osoby potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.*
7. *Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka obcego szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły - po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.*
8. *Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.*

9. *W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.*

§ 92

Zwolnienie z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej.

1. *Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.*
2. *Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.*
3. *O zwolnienie ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej występują rodzice. W tym celu składają podanie do dyrektora szkoły, do którego załączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.*
4. *Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego.*
5. *Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice ucznia odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.*
6. *O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości ww. osoby potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.*
7. *Uczniowi zwolnionemu z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel języka obcego oraz wychowawca klasy.*
8. *Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.*

§ 93

Zwolnienie z nauki religii/etyki

1. *Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, zwalnia go z nauki religii/etyki do końca danego etapu edukacyjnego.*
2. *O zwolnienie ucznia z religii/etyki występują rodzice ucznia. W tym celu składają podanie do dyrektora szkoły do dnia 20 września danego roku szkolnego, a w przypadku ucznia mającego 18 lat, może on złożyć podanie samodzielnie.*

3. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły. W przypadku ucznia, który ukończył 18 rok życia, decyzję może on odebrać samodzielnie.
4. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
5. Uczniowi zwolnionemu z religii/etyki szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
6. Uczniom nieuczęszczającym na religię/etykę nie wpisuje się nieobecności.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii/etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wstawia się znak graficzny w postaci kreski.

§ 94

Zwolnienie z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

1. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie we wszystkich typach szkół w klasach: I; II; III.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do dnia 20 września danego roku szkolnego .
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach do dnia 20 września danego roku szkolnego.
4. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły. W przypadku ucznia, który ukończył 18 rok życia, decyzję może on odebrać samodzielnie.
5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
6. Uczniowi zwolnionemu z wychowania do życia w rodzinie szkoła zapewnia opiekę podczas trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy.
7. Uczniom nieuczęszczającym na wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się nieobecności.
8. Udział w zajęciach zamieszcza się na świadectwie szkolnym promocyjnym danego roku szkolnego w części przeznaczanej na dodatkowe zajęcia edukacyjne.

DZIAŁ XII
CZEŚĆ KOŃCOWA

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 95

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 96

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2
Zmiana Statutu

§ 97

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Zespołu,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie Zespołu oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie Zespołu oraz w bibliotece szkolnej.
8. (uchylony)

Dyrektor

-/-

Marian Popławski

Wyszków, dnia r.

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
.....
.....
Adres zamieszkania
.....
.....
Nr kontaktowy¹

Pan Marian Popławski
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Wyszkowie

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie mojego syna / córki

ur., ucznia / uczennicy klasy, z zajęć
wychowania fizycznego, z nauki drugiego języka obcego, z zajęć komputerowych,
informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki religii/etyki, z zajęć wychowania do życia w
rodzinie* w okresie:

– od dnia do dnia*

– na okres I lub II półrocza roku szkolnego 20..... / 20.....*

na okres roku szkolnego 20..... / 20.....*

z powodu.....

.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie Nr z dnia

1.

2.

Podpisy rodziców/opiekunów

¹ Dane nieobowiązkowe

Pouczenie: Informuję, że ma Pani/Pan prawo w każdym momencie wycofać wyrażoną zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przez jej wycofaniem. W celu wycofania zgody, proszę skontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@odosc.pl.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ja, niżej podpisana/y,, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszowie (ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszów)**, reprezentowane przez Dyrektora (Administrator Danych Osobowych) **moich nieobowiązkowych danych osobowych** zawartych w niniejszym podaniu w celu: późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.

☐ TAK ☐ NIE

Wyszów, dn. r.

.....

Podpis

Warstwowa klauzula informacyjna: Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszowie (ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszów), reprezentowane przez Dyrektora. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych dostępnym pod adresem: iod@odosc.pl. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka/podopiecznego będą przetwarzane w celach związanych z przyjęciem oraz rozpatrzeniem podania o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz, w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie nieobowiązkowych danych osobowych, w celach realizacji kontaktu pozostających w związku ze złożonym podaniem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Pełna treść klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej pod adresem: <http://www.zs1wyszkow.edu.pl/page.php?name=rodo>.

Wyszków, dnia

(pieczęć szkoły)

DECYZJA nr/20.....

w sprawie zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego/ realizacji zajęć wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki religii/etyki, z zajęć wychowania do życia w rodzinie*

Na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015 poz. 843). oraz na wniosek Pana/Pani

wraz z zaświadczeniem lekarskim z dnia zwalniam, ucznia klasy..... z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego / realizacji zajęć wychowania fizycznego nauki drugiego języka obcego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki religii/etyki, z zajęć wychowania do życia w rodzinie* na okres odr. do r.**

Podczas trwania planowanych zajęć z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń zwolniony z realizacji zajęć jest zobowiązany przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, wraz z całą klasą, bez obowiązku wykonywania ćwiczeń i poddawania się ocenie z osiągnięć. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.

Uzasadnienie

Podstawą zwolnienia był wniosek Pana/Pani* oraz opinia lekarza wydana w dniu

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Do wiadomości:

1. Rodzice dziecka
2. Nauczyciel

*niepotrzebne skreślić

**decyzję wydaje się na podstawie opinii lekarza

.....
Imię i nazwisko opiekuna / rodzica.....
Adres zamieszkania.....
Nr kontaktowy²

Pan Marian Popławski
Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej – Curie
w Wyszkowie

PODANIE O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU OBECNOŚCI

W związku ze zwolnieniem syna/ córki* ucz. kl.

w okresie od do z zajęć
wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, z zajęć komputerowych, informatyki
lub technologii informacyjnej, z nauki religii/etyki, z zajęć wychowania do życia w rodzinie*
zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki* z obowiązku obecności na w/w zajęciach w
dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

.....
(wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki/syna* w tym
czasie poza terenem szkoły.

1.

2.

(czytelny podpis rodziców/opiekunów)

Pouczenie: Informuję, że ma Pani/Pan prawo w każdym momencie wycofać wyrażoną zgodę bez wpływu
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przez jej wycofaniem. W celu wycofania zgody,
proszę skontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@odosc.pl.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ja, niżej
podpisana/y,, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Zespół Szkół Nr 1 im.
Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkowie (ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszków)**, reprezentowane przez

² Dane nieobowiązkowe.

Dyrektora (Administrator Danych Osobowych) **moich nieobowiązkowych danych osobowych** zawartych w niniejszym podaniu w celu: późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.

☐ TAK ☐ NIE

Wyszków, dn. r.

.....
Podpis

Warstwowa klauzula informacyjna: Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszkowie (ul. Świętojańska 89, 07-200 Wyszków), reprezentowane przez Dyrektora. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych dostępnym pod adresem: iod@odosc.pl. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka/podopiecznego będą przetwarzane w celach związanych z przyjęciem oraz rozpatrzeniem podania o zwolnienie ucznia z obowiązku obecności na zajęciach wychowania fizycznego w dniach, kiedy są one pierwszą bądź ostatnią godziną lekcyjną – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz, w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie nieobowiązkowych danych osobowych, w celach realizacji kontaktu pozostających w związku ze złożonym podaniem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Pełna treść klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na stronie internetowej pod adresem: <http://www.zs1wyszkow.edu.pl/page.php?name=rodo>.

Decyzja dyrektora szkoły:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na zwolnienie syna/ córki* z obowiązku obecności jw.

Uwaga: W czasie, gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.

.....
(data, podpis dyrektora)

Do wiadomości i stosowania:

1.
2.
(podpis rodziców/opiekunów)

.....
(data, podpis nauczyciela)