

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ W RÓŻANIE**

### **TECHNIKUM im. Jana Pawła II**

**Listopad 2019 r.**

## Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Cele i zadania Technikum im. Jana Pawła II	6
Rozdział III	Organy Technikum im. Jana Pawła II i ich kompetencje	8
Rozdział IV	Organizacja Technikum im. Jana Pawła II	16
Rozdział V	Uczniowie Technikum im. Jana Pawła II i ich rodzice	21
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Technikum im. Jana Pawła II	28
Rozdział VII	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	35
Rozdział VIII	Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	53
Rozdział IX	Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna	56
Rozdział X	Organizacja Stałego Dyżuru	62
Rozdział XI	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	67
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	69

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Technikum im Jana Pawła II w Różanie, zwane dalej „technikum”, jest szkołą publiczną dla absolwentów gimnazjum i absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej.
2. Siedzibą Technikum im. Jana Pawła II, wchodzącego w skład Zespołu Szkół w Różanie są obiekty:
  1. Budynek szkoły przy ulicy Warszawskiej 34, 06-230 Różan
  2. Budynek praktycznej nauki zawodu z Podstawową Stacją Kontroli Pojazdów przy ulicy Szkolnej 4, 06-230 Różan
  3. Technikum kształci młodzież w zawodach i wyodrębnionych z nich kwalifikacjach z zastrzeżeniem ust.4:
    - 1) Zawód: Technik Pojazdów Samochodowych 311513
      - a) Kwalifikacja M.18 – diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych,
      - b) Kwalifikacja M.12 – diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych
      - c) Kwalifikacja M.42 –organizacja i prowadzenie obsługi pojazdów samochodowych,
      - d) Kwalifikacja MG.18. Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2017 r.)*
      - e) Kwalifikacja MG.43. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych. *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2017 r.)*
      - f) Kwalifikacja MOT.05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych. *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2019 r.)*
      - g) Kwalifikacja MOT.06. Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych. *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2019 r.)*
    - 2) Zawód: Technik Mechanizacji Rolnictwa i Agrotechniki 311515
      - a) Kwalifikacja M.1. Użytkowanie pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie
      - b) Kwalifikacja M.2. Obsługa techniczna oraz naprawa pojazdów, maszyn i urządzeń stosowanych w rolnictwie
      - c) Kwalifikacja M.46. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie.
      - d) Kwalifikacja MG.03. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie . *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2017 r.)*
      - e) Kwalifikacja MG.42. Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie . *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2017 r.)*
    - 3) Zawód: Technik Logistyk 333107
      - a) Kwalifikacja AU.22. Obsługa magazynów
      - b) Kwalifikacja AU.32. Organizacja transportu
      - c) Kwalifikacja SPL.01. Obsługa magazynów *(dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2019 r.)*

d) Kwalifikacja SPL.04. Organizacja transportu (*dla uczniów rozpoczynających naukę od 01.09.2019 r.*)

4) Zawód: Technik Informatyk 351203

a) Kwalifikacja INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych

b) Kwalifikacja INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

4. W technikum może odbywać się kształcenie dorosłych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z programem nauczania, uwzględniającym podstawę programową w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej z zawodów, w których szkoła kształci.

5. Czas trwania nauki w technikum wynosi cztery lata dla absolwentów gimnazjum, pięć lat dla absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole” należy przez to rozumieć Technikum im. Jana Pawła II w Różanie.

7. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej w zawodach dla danej kwalifikacji.

## § 2

1. Technikum im. Jana Pawła II działa z mocy ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

2. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Makowski z siedzibą przy Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Technikum im. Jana Pawła II w Różanie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą: Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Makowskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Makowskiego.

5. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi: Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim. ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 06-200 Maków Mazowiecki.

## § 3

1. Budynek Zespołu Szkół i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów.

2. Zasady wykorzystania zapisów ze szkolnego systemu monitoringu CCTV do realizacji misji wychowawczej szkoły.

1) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obiekty szkolne oraz teren wokół objęto szkolnym systemem monitoringu CCTV.

2) Monitorowany jest teren na zewnątrz i wewnątrz budynku praktycznej nauki zawodu. W budynku znajdują się kamery monitorujące początek i koniec korytarza oraz wejście z wiatrołapu na korytarz. Na zewnątrz znajdują się kamery obejmujących swoim zasięgiem autodrom do nauki jazdy,

bramę wjazdową, parking oraz wejścia do garaży i kotłowni. Urządzenie rejestrujące znajduje się w biurze administracyjnym budynku praktycznej nauki zawodu.

3) Teren szkoły monitorowany jest przez kamery. Kamery umieszczone są na zewnątrz i rejestrują zdarzenia na boisku, parkingu przy bramie i furtkę. Wewnątrz budynku znajdują się również kamery. Urządzenie rejestrujące umieszczone jest w sekretariacie szkoły.

4) Prowadzenie bieżącego monitoringu i rejestracji obrazu zwiększa bezpieczeństwo, komfort pracy i nauki uczniów oraz pracowników szkoły.

5) Niewłaściwe zachowania uczniów, agresja fizyczna, akty chuligaństwa, kradzieże, niszczenie mienia szkolnego, wizyty osób w obiektach szkolnych, itp. są kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane w celu identyfikacji (ustalenia) sprawców.

6) Zarejestrowany materiał przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez minimum 14 dni.

7) Zarejestrowane sytuacje mogą być wykorzystane do ustalenia niewłaściwego zachowania się uczniów i do wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji wobec nich przewidzianych w Statutach Szkoły.

8) Prawo wglądu do zarejestrowanego zdarzenia mają rodzice uczniów, dyrekcja, pracownicy szkoły oraz funkcjonariusze policji w celu ustalenia zaistniałego stanu faktycznego.

9) Monitoring rozbudza świadomość samodyscypliny dotyczącej właściwego, kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych jakimi są obiekty szkolne.

10) Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

#### § 4

Ileć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Jana Pawła II w Różanie;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Różanie;

3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);

5) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Technikum im. Jana Pawła II**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem szkoły jest:
  - 1) kształcenie, wychowanie oraz przygotowanie uczniów do dalszych etapów kształcenia i życia we współczesnym świecie;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków do pełnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego, fizycznego i duchowego;
  - 3) rozwijanie u uczniów postaw patriotycznych oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu, tolerancji oraz przekazywania wiedzy społeczeństwu, kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 6) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 7) kształtowanie otwartości na uczenie się przez całe życie;
  - 8) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 9) zapewnienie kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 10) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu zawodowego.

#### § 6

Technikum im. Jana Pawła II organizuje naukę religii w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. W przypadku uczniów niepełnoletnich decyzję o uczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia podejmują rodzice. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.

#### § 7

Technikum im. Jana Pawła II jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami oraz Regulaminem Rekrutacji do Technikum im. Jana Pawła II w Różanie;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;

6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

## § 8

Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.



### **Rozdział III** **Organy Technikum im. Jana Pawła II i ich kompetencje**

#### § 9

1. Organami technikum są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### § 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
    - d) monitoruje pracę szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administrację, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje zawodowe, prowadzonych w szkole.
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

- 11) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  - 12) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
  - 13) kieruje realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Powyższy przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 11

Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 12

Dyrektor Zespołu Szkół – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej – powołuje i odwołuje wicedyrektora. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego, może stworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze znajdują się w aktach pracowniczych.

§ 13

1. Do kompetencji wicedyrektora ds. pedagogicznych Zespołu Szkół należy w szczególności:

- 1) nadzoruje sprawy dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze Zespołu Szkół w Różanie i w budynku praktycznej nauki zawodu,
- 2) przygotowuje projekt planu edukacyjnego szkoły, część wychowawczo – opiekuńczo
- 3) ustala kalendarz imprez i uroczystości szkolnych,
- 4) współpracuje przy tworzeniu planu pracy Rady Rodziców i jego realizacji,
- 5) odpowiada za realizację harmonogramu praktyk młodzieży wszystkich pionów szkół,
- 6) hospituje godziny do dyspozycji wychowawcy,
- 7) odpowiada za organizację zajęć praktycznych, imprez i uroczystości szkolnych,
- 8) nadzoruje pracę organizacji młodzieży i zajęć pozalekcyjnych,
- 9) organizuje i nadzoruje wypoczynek letni i zimowy młodzieży, wycieczki szkolne, biwaki, zawody sportowe,
- 10) odpowiada za pracę dydaktyczną – wychowawczą w budynku praktycznej nauki zawodu,
- 11) nadzoruje wyposażenie w budynku praktycznej nauki zawodu (zawodowe),
- 12) nadzoruje i uczestniczy w przygotowaniu egzaminu maturalnego,
- 13) kontroluje dokumentację pracy wychowawczej, wychowawców klas oraz dokumentację pracy dydaktycznej/ dzienniki lekcyjne, plany pracy, arkusze ocen, dokumentację zajęć pozalekcyjnych, rozkłady materiału,
- 14) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
- 15) tworzy warunki do rozwijania samorządności wśród społeczności uczniowskiej,
- 16) uczestniczy w gromadzeniu informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy wg zasad określonych w przepisach,
- 17) prowadzi działalność zapobiegawczą i badającą przyczyny absencji szkolnej wśród uczniów,
- 18) współpracuje z nauczycielami na rzecz uczniów ze środowisk patologicznych,
- 19) realizuje plan kontroli wewnętrznej i przedstawia sprawozdanie na spotkaniach zespołu kierowniczego,
- 20) przedstawia sprawozdanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z działalności wychowawczo-opiekuńczej,
- 21) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły oraz sprawuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności,
- 22) jest bezpośrednim przełożonym w sprawach dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli, wychowawców świetlic, pedagoga, wychowawców klas i nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 23) podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 24) ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 25) ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- 26) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,

27) planuje, koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel przed dyrektorem Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym oraz organem nadzorującym za:

- 1) realizację planu edukacyjnego szkoły części wychowawczo-opiekuńczej,
- 2) poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
- 3) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczą w budynku praktycznej nauki zawodu,
- 4) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
- 5) bezpieczeństwo osób podczas pełnienia nadzoru nad szkołą.

#### § 14

1. Do kompetencji wicedyrektora Zespołu Szkół należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem szkoły,
- 2) współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 3) współrealizacja zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,
- 4) współrealizacja zleceń, uwag i wniosków organów nadzorujących pracę szkoły,
- 5) współodpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych,
- 6) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły,
- 7) współdziałanie w zapewnieniu odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) współdziałanie nad przestrzeganiem praw ucznia,
- 9) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 10) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły,
- 11) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, czuwanie nad rozwojem zawodowym nauczycieli, związanym z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli,
- 12) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego,
- 13) planowanie oceny pracy nauczycieli według ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
- 14) współdziałanie w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
- 16) uczestniczenie w spotkaniach Rady Rodziców,
- 17) umożliwianie prawidłowego funkcjonowania szkolnym organizacjom uczniowskim,
- 18) współdziałanie w ustalaniu zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli i pracowników szkoły oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, statutów i innych,
- 19) wnioskowanie w przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 20) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych pracownikom szkoły,
- 21) współorganizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowanych do liczby uczniów oraz zadań szkoły,

- 22) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły,
- 23) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 24) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości szkoły ( SIO, GUS, PFRON),
- 25) zapewnienie odpowiednich warunków kontroli,
- 26) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły,
- 27) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

#### § 15

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu Szkół określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### § 16

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym, kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy technikum, w tym szkolnego planu edukacyjnego;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w technikum po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników;
- 3) projekt rocznego planu finansowego technikum;
- 4) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) zasadność przeniesienia ucznia do innego oddziału lub innej szkoły;
- 7) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o powołanie lub odwołanie z funkcji kierowniczej w szkole;
- 8) wniosek organu prowadzącego szkołę o przedłużenie sprawowania funkcji przez Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Zespołu Szkół wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności technikum nie rzadziej niż dwa razy do roku.

4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady, lub do Dyrektora Zespołu Szkół – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Głosowanie nad podjęciem uchwały może odbyć się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala Rada w głosowaniu jawnym.

7. Głosowanie w sprawach personalnych odbywa się zawsze w trybie tajnym.

8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 18

1. W Technikum im. Jana Pawła II działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów technikum, której zasady tworzenia i działalności ustala ogół rodziców.

2. Rada Rodziców technikum może występować do Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw wynikających z bieżącej i długofalowej pracy szkoły.

3. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej technikum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działania i preliminarz wydatków.

4. Zakres kompetencji Rady Rodziców:

↳ uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny

- 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 3) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania;
  - 4) organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów;
  - 5) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
  - 6) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
  - 7) współdecydowanie o formach pomocy młodzieży oraz ich wypoczynku;
  - 8) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 9) Rada Rodziców może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 10) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 11) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 12) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zasady działalności oraz tryb wyboru do Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum im. Jana Pawła II.

## § 19

1. W Zespole Szkół w Różanie działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum im. Jana Pawła II.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 20

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja o której mowa w ust. 4 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.



## **Rozdział IV** **Organizacja Technikum im. Jana Pawła II.**

### § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację programów nauczania wpisanych do szkolnego zestawu programów nauczania ustalonych dla technikum są organizowane w oddziałach, których liczebność określana jest przez organ prowadzący.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów

### § 22

1. Podstawową formą pracy technikum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z kierunkami kształcenia prowadzonymi przez szkołę.
3. Uczniowie Technikum im. Jana Pawła II odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w budynku praktycznej nauki zawodu lub praktyki zawodowej według programu nauczania dla danego zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

12. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy zgodnie z zawartą umową pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a pracodawcą.

13. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

14. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,

2) nazwę i adres szkoły,

3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,

4) listę uczniów odbywającą praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy,

5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,

6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,

7) prawa i obowiązki stron umowy,

15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych – 60 min.

16. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: zimowy i letni. Terminy rozpoczynania i kończenia się półroczy, długość trwania przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa się w Planie Edukacyjnym roku szkolnego w oparciu o ogłoszony przez MEN termin ferii zimowych.

17. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący. Zmiany w arkuszu może dokonywać tylko Dyrektor Zespołu Szkół w formie aneksu.

18. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, w tym jedna 20 minut.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

## § 23

1. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed zajęciami i po nich.

2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 24

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Technikum im. Jana Pawła II, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i innych uczniów określone są indywidualnie.

§ 26

W terminach ustalonych przez MEN na każdy rok szkolny:

- 1) nauczyciele wybierają programy nauczania oraz podręczniki. Nauczyciele mają prawo do opracowania własnego programu nauczania. Wybrane programy nauczania oraz zestaw podręczników nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
- 2) dyrektor Zespołu Szkół podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 27

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji nauczyciel prowadzący lekcję
  - 2) w czasie przerw między lekcjami nauczyciel dyżurujący
  - 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą wyznaczony nauczyciel przez Dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Pawła II .
3. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Zespołu Szkół.
4. Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów.
5. Nauczyciel odpowiadający za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Zespołu Szkół, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
10. O zwolnieniach klas z pierwszych i ostatnich lekcji w dniu (np. w przypadku nieobecności danego nauczyciela) decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.
11. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu Szkół, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

## § 28

1. W Zespole Szkół znajduje się biblioteka. Księgozbiór biblioteki jest uzupełniany z uwzględnieniem kierunków kształcenia w szkole i pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych nauczycieli i uczniów.
2. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, w trakcie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Prowadzenie biblioteki szkolnej powierzone jest nauczycielowi - bibliotekarzowi, którzy organizuje czytelnictwo uczniów oraz tworzy warunki do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także odpowiada za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie.
4. Nauczyciel biblioteki szkolnej współpracuje z nauczycielami poprzez udzielanie informacji bibliograficznej, przekazywanie uwag o czytelnictwie uczniów, informowanie o nowościach księgarskich, organizowanie wystaw i innych imprez upowszechniających czytelnictwo.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w celu doskonalenia warsztatu pracy oraz wymiany doświadczeń i informacji bibliotecznych.
6. W bibliotece tworzy się odrębny dział multimedialny wyposażony w sprzęt odtwarzający i komputerowy, umożliwiający korzystanie z nowoczesnych środków pozyskiwania informacji.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin.

§ 29

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

§ 30

Zespół Szkół może zdobywać fundusze na działalność statutową w sposób określony przez organ prowadzący, w szczególności poprzez wynajem pomieszczeń szkolnych, garaży, organizację kursów i szkoleń. Finansowanie działalności z uzyskanych w ten sposób środków odbywa się w sposób określony przez aktualne przepisy finansowe i zarządzenia organu prowadzącego.

## Rozdział V

### Uczniowie Technikum im. Jana Pawła II i ich rodzice.

#### § 31

1. Szkolna Komisja Rekrutacyjna bierze pod uwagę sumę punktów uzyskanych z egzaminu ósmoklasisty oraz liczbę punktów za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, a także inne osiągnięcia kandydatów.

2. Sposób przeliczania osiągnięć edukacyjnych kandydata do oddziałów klasy pierwszej Technikum na punkty.

1) Ustala się następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyników egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, a także sposób punktowania innych osiągnięć kandydatów:

**a) 200 punktów** - maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (oraz za inne osiągnięcia kandydatów odnotowane na świadectwie), w tym:

– **100 punktów** - liczba punktów możliwych do uzyskania za egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Szczegółowe wyniki egzaminu wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu: języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym - należy wynik procentowy z zakresu przeliczać na punkty przyjmując współczynnik 0,2 (np. uczeń uzyskał z matematyki wynik- 70%,  $70 \cdot 0,2 = 14$  punktów w rekrutacji),

– **100 punktów**- liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego i trzech obowiązujących zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły oraz za inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

**2) Sposób przeliczania na punkty stopni z języka polskiego i trzech obowiązujących zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły (matematyka, język obcy nowożytny, informatyka):**

a) 18 pkt. – stopień: celujący

b) 14 pkt. – stopień: bardzo dobry

c) 10 pkt. – stopień: dobry

d) 6 pkt. – stopień: dostateczny

e) 2 pkt. – stopień: dopuszczający

**3) Sposób przeliczania na punkty osiągnięć kandydata, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:**

a) **13 punktów** – liczba punktów za tytuł finalisty w co najmniej jednym konkursie, którego program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, organizowanym przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim, lub za tytuł laureata, finalisty innych konkursów organizowanych przez kuratora oświaty. Finalista więcej niż jednego konkursu uzyskuje tylko 13 punktów,

b) **3 punkty** – liczba punktów za uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyciężskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim przez inne podmioty działające na terenie szkół, niezależnie od liczby zawodów, w których kandydat brał udział,

c) **2 punkty** – liczba punktów za uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyciężskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół, niezależnie od liczby zawodów, w których kandydat brał udział,

d) **2 punkty** – liczba punktów za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,

e) **2 punkty** – liczba punktów za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,

f) **do 6 punktów** – liczba punktów za średnią arytmetyczną zaokrągloną do trzech miejsc po przecinku, uzyskaną z obowiązujących zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz religii lub etyki (w przypadku braku oceny z wymienionych wyżej zajęć edukacyjnych, zajęć nie uwzględnia się przy obliczaniu średniej arytmetycznej).

**4) Przy wyliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe stopni:**

1) 6 pkt. – stopień: celujący

2) 5 pkt. – stopień: bardzo dobry

3) 4 pkt. – stopień: dobry

4) 3 pkt. – stopień: dostateczny

5) 2 pkt. – stopień: dopuszczający

2a. Absolwentowi szkoły podstawowej, który został zwolniony ze wszystkich części egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w celu wyrównania szans edukacyjnych w procesie rekrutacji sumę punktów uzyskaną za:

1) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w statucie szkoły,

2) inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,

3) średnią arytmetyczną uzyskaną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz religii lub etyki

**mnoży się razy dwa.**

2b. Absolwentowi szkoły podstawowej, który został zwolniony z części egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przyznaje się liczbę punktów:

1) uzależnioną od oceny na świadectwie z danego przedmiotu (dotyczy: język polski, matematyka, język obcy nowożytny)

a) 20 punktów – stopień celujący

b) 16 punktów – stopień bardzo dobry

c) 12 punktów – stopień dobry

d) 8 punktów – stopień dostateczny

e) 4 punkty – stopień dopuszczający.

2) uzależnioną od średniej ocen zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku (dotyczy: historii i wiedzy o społeczeństwie, biologii, geografii, fizyki i chemii)

1) 20 punktów – średnia ocen 5,51 – 6,0

2) 16 punktów – średnia ocen 4,51 – 5,50

3) 12 punktów – średnia ocen 3,51 – 4,50

4) 8 punktów – średnia ocen 2,51 – 3,50

5) 4 punkty – średnia ocen 2,00 – 2,50.

3. Powyższe zasady nie dotyczą laureatów konkursów przedmiotowych, którzy przyjmowani są w pierwszej kolejności poza powyższymi kryteriami.

4. Do wybranych oddziałów kandydaci przyjmowani są według uzyskanych punktów.

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;

2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;

4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Szczegółowy regulamin rekrutacji jest co roku podawany do publicznej wiadomości.

8. Uczniowie mogą być przyjmowani z innych szkół do oddziałów w trakcie roku szkolnego. Procedura przyjmowania uczniów przedstawia się następująco:

1) uczeń, jeśli jest pełnoletni lub jego rodzice składają podanie do podania musi być dołączony dokument potwierdzający oceny uzyskane przez do Dyrektora Zespołu Szkół, motywując powody zmiany szkoły;

2) ucznia podczas ostatniej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej – kopia świadectwa lub odpis z arkusza ocen potwierdzony pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora;

3) decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół.

9. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.

10. Jeżeli umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej, świadectwa i inne dokumenty wydane za granicą przez szkoły lub instytucje edukacyjne uznawane przez państwo, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji działają, mogą być uznane w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe lub średnie, lub uprawnienie do kontynuacji nauki, w tym uprawnienie do



ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z uwzględnieniem zakresu uprawnień w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu.

## § 32

1. Uczniowie technikum mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) nagród uzyskiwanych za wybitne wyniki w nauce oraz inne osiągnięcia. Rodzaje nagród ustalają wspólnie: Dyrektor Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców. Nagrody i wyróżnienia mogą występować w następującej formie: pochwała wychowawcy oddziału – ustna lub pisemna, pochwała Dyrektora Zespołu Szkół – ustna lub pisemna; list pochwalny skierowany do rodziców, nagroda rzeczowa, stypendium fundowane przez organy wyższego szczebla;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) udziału w uroczystościach szkolnych;
- 11) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 12) wpływania na życie technikum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w technikum;
- 13) reprezentowania technikum w zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 14) korzystania z praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. W zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniowie mają prawo:

- 1) do uzyskiwania rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce i wglądu w dokumentację związaną z ocenianiem oraz z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi;
- 2) do informacji dotyczących wymagań edukacyjnych sformułowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- 3) być oceniani i klasyfikowani na podstawie obowiązujących w technikum wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i przyznawania ocen zachowania;
- 4) znać obowiązujące w technikum zasady oceniania, klasyfikowania i przyznawania ocen zachowania;
- 5) wglądu w jednolity tekst statutu technikum;
- 6) powtarzania klasy w technikum;
- 7) uzyskania obniżonych wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 8) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po przedstawieniu opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii; decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół; zwolnienia, z części lub całego

okresu kształcenia w technikum, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego po przedstawieniu opinii poradni specjalistycznej spełniającej warunki, o których mowa w § 10. ust. 1, 2, 3 rozporządzenia; decyzję wydaje Dyrektor Zespołu Szkół;

9) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

### § 33

1. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;

2) przestrzegać norm współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów, reagować na akty agresji i inne naganne zachowania;

3) dbać o zdrowie własne i kolegów – uczniowi technikum nie wolno posiadać i używać narkotyków, alkoholu i palić papierosów;

4) dbać o swój estetyczny wygląd;

5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;

6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

7) przebywać w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie Zespołu Szkół w Różanie;

8) stosować się do postanowień zawartych w regulaminach wewnętrznych Zespołu Szkół w Różanie oraz do zarządzeń dyrekcji;

9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.

10) przedstawiać w określonym przez WZO terminie ustnego lub pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia;

11) troszczyć się o kulturę języka;

12) dbać o dobre imię szkoły.

### § 34

1. Uczeń ma prawo do nagród:

1) za bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie;

2) za pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej;

3) za osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.

4) za wysoką frekwencję (98 – 100%)

2. Do nagrody indywidualnej może typować ucznia każdy członek Rady Pedagogicznej na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady. Wszystkie kandydatury do nagród muszą uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.

3. Nagrody mogą mieć formę rzeczową. Mogą być finansowane ze środków budżetowych, składek Rady Rodziców lub innych źródeł.

4. Wyróżniający się uczniowie, po spełnieniu wymogów formalnych, są typowani do nagród i stypendiów ufundowanych przez inne niż szkolne podmioty prawne.
5. Uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, jeśli spełni następujące warunki:
  - 1) średnia ocen ze wszystkich obowiązujących przedmiotów co najmniej 4,75;
  - 2) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
6. Uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły mogą wносить na piśmie do dyrektora zastrzeżenia w sprawie przyznania nagrody. Dyrektor w ciągu 7 dni od daty otrzymania odpowiada na piśmie na zastrzeżenia i podejmuje decyzje z nimi związane.

## § 35

1. Za niespektowanie postanowień Statutu technikum, regulaminów wewnętrznych Zespołu Szkół w Różanie, zarządzeń dyrekcji lub poleceń nauczycieli uczeń może być ukarany np.:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału wobec uczniów oddziału lub uczniów Zespołu Szkół;
  - 2) wykonaniem pracy społecznej na rzecz szkoły;
  - 3) obniżeniem oceny zachowania;
  - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora Zespołu Szkół;
  - 5) przeniesieniem do innego oddziału;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów
  - 8) inną karą
2. Kary mogą być stosowane po uprzednim rozpoznaniu sprawy przez wychowawcę lub Dyrektora Zespołu Szkół przy zachowaniu odpowiedniej gradacji kary w stosunku do przewinienia oraz przeprowadzeniu niezbędnych konsultacji.
3. Kara przeniesienia do innego oddziału, innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadkach:
  - 1) notorycznego wagarowania,
  - 2) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy,
  - 3) kradzieży,
  - 4) świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły,
  - 5) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób,
  - 6) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek,
  - 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym,
  - 8) niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku,
  - 9) nieotrzymania promocji do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo wyższej nieukończenia szkoły,
  - 10) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku, których uczeń otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych na okres z obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - 11) w przypadku niesklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 12) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest według procedury:

- 1) wyrażenie pisemnej opinii w tej sprawie przez Samorząd Uczniowski;
- 2) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały upoważniającej Dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 3) wydanie decyzji administracyjnej wraz z trybem odwoławczym przez Dyrektora Zespołu Szkół .
5. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.
6. Nie można dwukrotnie karać ucznia za to samo przewinienie.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. Technikum ma obowiązek informowania rodziców ucznia objętego obowiązkiem nauki o zastosowanej wobec niego karze.
- 9 . Od zastosowanej kary przysługuje odwołanie do instancji wyższej w terminie 14 dni.

### § 36

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz ewentualnych trudności i wglądu w dokumentację związaną z ocenianiem oraz z egzaminami klasyfikacyjnymi i poprawkowymi;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania;
- 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej technikum;
- 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 6) pozostawanie w kontakcie z wychowawcą w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Technikum im. Jana Pawła II**

#### § 37

1. W Zespole Szkół w Różanie zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół przysługuje podmiotowe traktowanie ich przez dyrekcję, kolegów, rodziców i uczniów.

#### § 38

1. Nauczyciel technikum ma obowiązek prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami przydzielonych oddziałów w zakresie nauczanego przedmiotu oraz jest odpowiedzialny za poziom tej pracy. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej im młodzieży.
2. Do obowiązków nauczyciela Technikum im. Jana Pawła II należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) prowadzenie zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 7) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana;
  - 8) zapewnianie warunków optymalnego rozwoju uczniom przez przekazywane treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze;
  - 9) ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 10) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 11) stwarzanie warunków dla aktywnego udziału uczniów w procesie lekcyjnym, spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników;
  - 12) stosowanie jawności oceny wobec ucznia oraz rodziców uczniów objętych obowiązkiem nauki;

- 13) na wniosek ucznia lub rodziców ucznia objętego obowiązkiem nauki udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz uzasadnienie ustalonej oceny, także klasyfikacyjnej;
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (w tym prowadzenie dziennika lekcyjnego, wypisywanie świadectw oraz wypełnianie arkuszy ocen uczniów po klasyfikacji rocznej);
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 16) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 17) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 18) pełnienie dyżurów w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem;
  - 19) niepozostawianie uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
  - 20) współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 21) egzekwowanie właściwego zachowania uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej, a także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej. Wniosek, o którym mowa wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor Zespołu Szkół może powierzyć nauczycielowi dyplomowanemu lub mianowanemu funkcję opiekuna nauczyciela stażysty.
5. W szkole stanowisko koordynatora do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzono nauczycielowi przysposobienia obronnego, z następującym zakresem obowiązków:
- 1) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 2) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 3) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
  - 4) koordynowanie i planowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

### § 39.

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
- 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
- 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
- 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,

- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
- 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
- 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”
- 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
- 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
- 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),
- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
- 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego,
- 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

#### § 40

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowych. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Różanie.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli-stażystów;
  - 5) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;



- 6) opiniowanie i opracowywanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 7) przygotowanie tematów na ustną maturę z języka polskiego (zespół przedmiotów ogólnokształcących).

#### § 41

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym technikum. Jest mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy:
  - 1) prowadzenie w powierzonym oddziale planowej pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) poinformowanie na początku roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny zachowania, a także o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 3) przygotowanie na początku roku szkolnego planu wychowawczego, który – po uzgodnieniu jego treści z uczniami i ich rodzicami – zostaje przedstawiony Dyrektorowi Zespołu Szkół;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw wychowanków oraz ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 5) poznawanie, w miarę możliwości, warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów;
  - 7) zapoznawanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi Technikum im. Jana Pawła II, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie i trudnościami rozwojowymi;
  - 8) organizowanie udziału uczniów danego oddziału w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych;
  - 9) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale;
  - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klas;
  - 11) pisemne powiadomienie rodziców o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego wobec ucznia;
  - 12) współpraca z pedagogiem szkolnym.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 42

Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, przedstawiciele wychowawców poszczególnych oddziałów oraz inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu wychowawczy współpracuje z Dyrektorem w wypracowywaniu rozwiązań w spornych i szczególnie trudnych sprawach dydaktycznych i wychowawczych.

§ 43

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

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

§ 44

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swe zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma i środki multimedialne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) sporządza statystykę stanu czytelnictwa;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zużyciem;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) przygotowuje półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;

11) współuczestniczy w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 45

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Zespołu Szkół w Różanie,
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  - 3) współuczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu Szkół w Różanie.

## **Rozdział VII**

### **Zasady Wewnętrznej Oceniania**

#### § 46

#### **Założenia ogólne**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych,
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców ,
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowania o nim uczniów i rodziców ,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych (niż przewidziane) rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce).
4. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
  - 4) kultura w przekazywaniu wiadomości.
6. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne
    - a) śródroczne i roczne,

b) końcowe

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

<i>Ocena słowna</i>	<i>Ocena cyfrowa</i>	<i>Skrót</i>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

8. Ocena zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

<i>Ocena słowna</i>	<i>Skrót</i>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ngn

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria ocen oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizowanej przez nauczyciela przedmiotu,
- 2) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
- 3) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

10. Wychowawca klasy na początku danego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych 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.

## § 47

### Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

<i>Poziom</i>	<i>Kategoria</i>	<i>Stopień wymagań</i>
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	
		Dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<i>Stopień wymagań</i>	<i>Zakres celów</i>	<i>Konkretne określenia (czasowniki operacyjne)</i>
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	- nazwać - zdefiniować - wymienić - zidentyfikować - wyliczyć - wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić	- wyjaśnić - streścić - rozróżnić - zilustrować

	podstawą prostego wniosku.	
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach	

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Wymagania edukacyjne, o, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.5b, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

1) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,

2) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

10. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

11. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązującej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Stopień	Zakres wymagań			
	Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające
niedostateczny	-	-	-	-
dopuszczający	+	-	-	-
dostateczny	+	+	-	-
dobry	+	+	+	-
bardzo dobry	+	+	+	+
celujący	Wymagania wykraczające			

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 13, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 48

### Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów



Niezbędnym, a zarazem najtrudniejszym zadaniem dla nauczyciela jest sprawdzanie i ocenianie osiągnięć. Sprawdzanie czy uczniowie opanowali złożone umiejętności wiąże się bezpośrednio z planowaniem dalszych treści kształcenia. Systematyczna kontrola i ocena mobilizuje uczniów do pracy, a jednocześnie umożliwia wczesne wykrycie luk, opóźnień i błędów w wiadomościach, umiejętnościach i nawykach, a co za tym idzie szybkie ich usunięcie. Ponadto ocena jest wyrazem uznania, stanowi nagrodę za osiągnięte wyniki. Wielostronna i systematyczna kontrola i ocena jest również inspiracją do samokontroli i samooceny uczniów. Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się w różnorodnej formie.

1. Nauczyciele przyjęli, że bieżąca ocena poziomu wiedzy i umiejętności, motywowanie do systematycznej pracy może odbywać się poprzez:

1) odpowiedzi ustne uczniów – pozwalają na kształcenie umiejętności, prezentowania posiadanej wiedzy, precyzyjnego formułowania wypowiedzi, kształcenie umiejętności dialogu ucznia z nauczycielem,

2) kartkówki (ok. 15-minutowe pisemne sprawdziany wiadomości z niewielkiej ilości materiału np. 2-3 ostatnie tematy lekcyjne) – pozwalają na szybkie sprawdzenie podstawowych wiadomości zarówno teoretycznych jak i praktycznych, a także kontrolę samodzielności wykonania prac domowych. Mogą być stosowane zarówno do sprawdzenia wiadomości całej klasy bądź tylko pewnej grupy uczniów,

3) prace klasowe (1-2 godzinne pisemne sprawdziany wiadomości z większego zakresu materiału) – umożliwiają sprawdzenie stopni radzenia sobie przez uczniów z analizą i rozwiązywaniem zagadnień dotyczących całego działu, spostrzegania związków i zależności pomiędzy poszczególnymi zagadnieniami, umiejętności wykorzystania wcześniej zdobytej wiedzy, kształcą umiejętność pisemnego wypowiedzenia się, uzasadniania etapów rozwiązywania zadań,

4) sprawdziany testowe (testy wyboru) – są uzupełniającą formą kontroli wiadomości w stosunku do prac klasowych, pozwalają na sprawdzenie stopnia dokładności opanowania materiału, zarówno przez uczniów związków między różnymi działami w przedmiocie,

5) prace domowe (zadania obowiązkowe i dodatkowe) – umożliwiają kontrolę umiejętności zastosowania wiedzy zdobytej w czasie lekcji do samodzielnego rozwiązywania zadań, a także prezentację nieszablonowego podejścia do omawianych zagadnień,

6) prezentowanie samodzielnie przygotowanych przez uczniów referatów – służą do sprawdzenia umiejętności korzystania przez uczniów z różnych źródeł wiedzy (np. encyklopedie, słowniki), stopnia radzenia sobie z czytaniem tekstu matematycznego, umiejętności prezentacji przygotowanego przez ucznia materiału.

2. Przy konstruowaniu sprawdzianów (prac klasowych, testów) należy uwzględnić zadania, zagadnienia sprawdzające: zapamiętanie i rozumienie wiadomości, umiejętności rozwiązywania zadań standardowych i problemowych. Każdy sprawdzian powinien uwzględnić różne poziomy wymagań sprawdzających opanowanie treści: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających poza program nauczania w danej klasie.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

1) określenia różnorodnych form aktywności uczniów,

2) wskazania tych, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,

3) wskazania tych, spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe dla wszystkich, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizacji przedmiotu,

4) w ciągu semestru każdy uczeń powinien otrzymać minimum następującą ilość ocen:

- a) 1 godz. w tygodniu: 3 oceny w tym min. 2 sprawdziany (prace klasowe)
- b) 2 godz. w tygodniu: 4 oceny w tym min. 2 sprawdziany (prace klasowe)
- c) 3 godz. w tygodniu: 5 ocen w tym min. 3 sprawdziany (prace klasowe)
- d) 4 godz. w tygodniu: 6 ocen w tym min. 3 sprawdziany (prace klasowe)
- e) 5 godz. w tygodniu: 7 ocen w tym min. 4 sprawdziany (prace klasowe)
- f) 6 godz. i więcej w tygodniu: 8 ocen w tym min. 5 sprawdzianów (prac klasowych).

4. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe zasady oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

- 1) prace klasowe (nie więcej niż 3 w tygodniu) obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu trzech tygodni od oddania prac przez nauczyciela. Poprawiona ocena wpisywana jest obok oceny niedostatecznej,
- 3) krótkie sprawdziany (kartkówki nie muszą być zapowiadane i nie podlegają poprawie),
- 4) nie ocenia się ucznia do trzech dni, po usprawiedliwionej minimum tygodniowej nieobecności w szkole,
- 5) w przypadkach losowych uczeń może być oceniony według zasad indywidualnie przyjętych dla niego,
- 6) respektuje się postanowienia Samorządu Szkolnego: „prawo łaski”, i „szczęśliwy numer” – zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i nie zapowiadanej kartkówki w danym dniu z wyjątkiem miesięcy: styczeń i czerwiec.

5. Rada Pedagogiczna ustaliła, że z poszczególnych prac pisemnych stopnie będą oceniane według następującej skali procentowej:

90% - 100% bardzo dobry

70% - 89% dobry

50% - 69% dostateczny

30% - 49% dopuszczający

0% - 29% niedostateczny

- 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń za osiągnięcia w pełni obejmujące poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania. Osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.
- 2) Stopień **bardzo dobry** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
- 3) Stopień **dobry** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych trudności w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
- 4) Stopień **dostateczny** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego trudności przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu.
- 5) Stopień **dopuszczający** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania są tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

6) Stopień **niedostateczny** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych. Dopuszcza się stosowanie znaków: + i - .

#### § 49

#### **Sposoby i zasady informowania uczniów, rodziców, o postępach i osiągnięciach.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach (minimum 3 razy w roku szkolnym).
6. Na miesiąc przed rocznym ( półrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców na wywiadówce szkolnej i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, wychowawca pisemnie informuje o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).
10. Po zakończeniu I półrocza nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów oraz rodziców (na wywiadówce).
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

#### § 50

#### **Klasyfikowanie**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I półrocze, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z

uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

3. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodu ustala:

1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy komisja powołana przez dyrektora szkoły,

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe) albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne (praktyki zawodowe).

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

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

12. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

19. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

20. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 14 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

22. Dla ucznia nieklasyfikowanego zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

23. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.

24. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

25. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel-egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.

26. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną

1) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną.

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

30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji zamiast przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

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

32. Uczeń kończy technikum 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.

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, religię i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

33. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami .

## § 51

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.

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

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel-egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.

9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.

1) Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

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

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, 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.

14. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 52

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;

w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

1) W przypadku rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora— jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę, w takim przypadku dyrektor może powołać innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, może to być nauczyciel z innej szkoły)

c) nauczyciel naszej lub innej szkoły prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - d) pedagog
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - f) przedstawiciel rady rodziców
5. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki – techniki, wychowania fizycznego).
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.
- 1) Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
- 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
8. Ustalona przez komisję roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
9. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

## § 53

### **Egzamin maturalny**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Szkoła w związku z organizacją egzaminów maturalnych opracowuje, udostępnia i upowszechnia na podstawie przepisów prawa procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych, z tym, że w zakresie organizacji egzaminów maturalnych szkołę obowiązują przepisy wyższego rzędu, do których szkoła ściśle się stosuje.
3. Dyrektor szkoły współdziałając w wicedyrektorem oraz nauczycielami, informuje rodziców i uczniów o procedurach obowiązujących w ramach przygotowania i realizacji egzaminów maturalnych.
4. Procedury egzaminów maturalnych są dostępne dla uczniów i rodziców na stronie internetowej Szkoły oraz na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



5. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
6. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
7. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
8. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) W części ustnej:
    - a) język polski,
    - b) język obcy nowożytny,
    - c) język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
  - 2) W części pisemnej:
    - a) język polski,
    - b) język obcy nowożytny,
    - c) matematykę,
    - d) jeden wybrany przez ucznia przedmiot rozszerzony,
    - e) język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.

## § 54

### **Egzamin zawodowy**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania zawodowego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

## § 55

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z uwzględnieniem pkt. 13 rozdz. I
7. System usprawiedliwiania godzin nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania godzin nieobecnych w ciągu jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności w szkole. W przypadku upływu terminu godziny te nie będą usprawiedliwione;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu, w którym rodzic wpisuje usprawiedliwienie godzin nieobecnych na zajęciach szkolnych;
  - 3) nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić na podstawie zwolnienia lekarskiego;
  - 4) nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić na podstawie rozmowy z rodzicem;
  - 5) w przypadku ucznia pełnoletniego (18 lat) wychowawca decyduje czy godziny nieobecne usprawiedliwia on sam, czy też jego rodzice;
  - 6) wcześniejsze wyjście z lekcji usprawiedliwia się za zgodą rodzica, potwierdzone podpisem rodzica w dzienniku lekcyjnym.
8. Wprowadza się następujące oznakowania w dziennikach lekcyjnych:
  - 1) „ – „ godzina nieobecna;
  - 2) „u” godzina usprawiedliwiona;
  - 3) „s” spóźnienie;
  - 4) „o” samowolne opuszczenie lekcji przez ucznia (ucieczka);
  - 5) „zw” zwolniony z zajęć.

§ 56

**KRYTERIUM OCENIANIA**

1. Ocena poprawna jest oceną wyjściową do ustalenia innych ocen.

2. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 3) bezwzględnie przestrzega Statutu Szkoły,
- 4) wzorowo stosuje się do zaleceń i zarządzeń nauczycieli oraz dyrekcji szkoły,
- 5) inicjuje lub organizuje przedsięwzięcia w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
- 6) cechuje go wzorowa postawa wobec kolegów i osób starszych w szkole i poza nią,
- 7) bezinteresownie służy pomocą innym,
- 8) dba o honor szkoły i klasy,
- 9) czynnie przeciwstawia się przejawom wulgarności, brutalności i agresji,
- 10) dba o piękno mowy ojczystej,
- 11) jest tolerancyjny- szanuje poglądy, przekonania i godność osobistą drugiego człowieka, jest otwarty na potrzeby innych,
- 12) systematycznie i konsekwentnie pracuje nad własnym rozwojem,
- 13) działa w kołach i organizacjach szkolnych,
- 14) szczególnie dba o estetyczny i schludny wygląd, jest zawsze ubrany stosownie do okoliczności,
- 15) nie ulega nałogom: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających i nie namawia do nich innych.

3. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) nie opuszcza godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
- 3) przestrzega Statutu Szkoły,
- 4) stosuje się do zaleceń i zarządzeń nauczycieli i dyrekcji szkoły,
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 6) umie współpracować w zespole,
- 7) cechuje go właściwa postawa wobec kolegów i osób starszych w szkole i poza nią,
- 8) służy pomocą innym,
- 9) dba o honor szkoły i klasy,
- 10) przeciwstawia się przejawom niewłaściwego zachowania,
- 11) dba o poprawność języka polskiego,
- 12) jest tolerancyjny dla odmienności innych, szanuje ich poglądy,
- 13) pracuje nad własnym rozwojem,
- 14) uczestniczy w pracach kół zainteresowań i organizacji szkolnych,
- 15) dba o estetyczny i schludny wygląd,
- 16) nie ulega nałogom,

4. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) usprawiedliwił 90% godzin opuszczonych,

- 3) w większości przypadków przestrzega Statutu Szkoły,
- 4) podporządkowuje się zarządzeniom Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
- 5) bierze udział w obowiązkowych imprezach i akcjach organizowanych przez szkołę,
- 6) stosownie zachowuje się w szkole i poza nią, tzn. nie ma poważnych zastrzeżeń do jego zachowania,
- 7) szanuje mienie szkoły i własność prywatną innych osób, naprawia wyrządzone przez siebie szkody,
- 8) nie stosuje agresji i przemocy,
- 9) nie ulega nałogom,
- 10) nie używa wulgaryzmów,
- 11) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, która odnosi się zarówno do ubioru, makijażu czy biżuterii
- 12) stara się osiągać pozytywne wyniki w nauce
- 13) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić.

**5. Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia na miarę swoich możliwości,
- 2) usprawiedliwił 75% godzin opuszczonych,
- 3) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do uczniów i osób dorosłych,
- 4) kulturą osobistą i wyglądem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm, sporadycznie otrzymuje upomnienia dotyczące naruszenia kultury osobistej, jednak przyjmuje uwagi i stara się podporządkowywać stawianym wymaganiom, nie zawsze jest ubrany stosownie do okoliczności
- 5) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych
- 6) nie prowokuje konfliktów i bójek i w nich nie uczestniczy
- 7) szanuje mienie szkoły i innych osób
- 8) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą
- 9) nie ulega nałogom

**6. Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie przynosi podręczników i zeszytów
- 2) usprawiedliwił 60% godzin opuszczonych
- 3) kulturą osobistą odbiega od ogólnie przyjętych norm, używa wulgaryzmów, jest arogancki, obraźliwie odnosi się do innych,
- 4) zaniedbuje higienę osobistą,
- 5) samowolnie opuszcza lekcje i teren szkoły,
- 6) odmawia wykonania zadań na rzecz klasy i szkoły,
- 7) utrudnia prowadzenia zajęć,
- 8) niewłaściwie się ubiera na zajęcia lekcyjne (zbyt krótkie spódniczki; spodenki i bluzki; niechlujny wygląd)
- 9) naraża na uszczerbek mienie publiczne i prywatne
- 10) zdarza mu się ulegać nałogom

**7. Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) usprawiedliwił mniej niż 50% swoich nieobecności,
- 3) świadomie i w rażący sposób łamie Statut Szkoły,

- 4) jest arogancki i wulgarny zarówno w słowach i sposobie bycia, używa obelżywych słów i gestów, demonstruje agresję, przemoc, wandalizm, swoim zachowaniem wystawia złe świadectwo szkole, szarga jej imię na zewnątrz,
- 5) poniża godność drugiego człowieka, szydzi z poglądów i przekonań innych,
- 6) świadomie niszczy mienie szkoły i innych osób,
- 7) nagminnie opuszcza lekcje i teren szkoły,
- 8) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi,
- 9) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 10) ulega nałogom, namawia do nich innych, tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i innych,
- 11) przejawia wrogi stosunek do wszelkich inicjatyw i działalności społecznych na rzecz klasy i szkoły,
- 12) wchodzi w konflikt z prawem.

## §57

### **Zasady promowania**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (warunki można zmienić zarządzenie MEN).
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę.

**Rozdział VIII**  
**Zasady udzielania i organizacji**  
**pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

§58

1. Publiczne szkoły udzielają uczniom uczęszczającym do szkół, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizują tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

14. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.



## Rozdział IX Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna

§ 59

### SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

3. Insignia pocztu są przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1) Chorąży - uczeń szkoły.

2) Asysta - dwie uczennice szkoły.

5. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

6. Kandydatury składu są przedstawione przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas. Kadencja pocztu trwa 1 - 3 lata. Wytypowany przez dyrekcję szkoły nauczyciel (nauczyciele) zostają opiekunami ceremoniału szkolnego i dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami. Po ukończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczane pamiątkowe nagrody. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

7. Insignia pocztu sztandarowego:

1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;

2) białe rękawiczki.

8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń - ciemny garnitur, biała koszula,

2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

1) uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości, Rocznicy Nadania Imienia Szkole.

2) ceremonii ślubowania klas pierwszych,

3) ceremonii zakończenia nauki przez klasy kończące szkołę.

4) początek i zakończenie roku szkolnego.

*W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:*

<b>Postawy</b>	<b>Opis chwytły sztandaru</b>
postawa "zasadnicza"	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawa ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w

	postawie "zasadniczej".
postawa "spocznij"	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij"
Postawa "na ramię"	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Postawa "prezentuj"	Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj"
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "bacność" - bierze sztandar na ramię.

## § 60

### UROCZYŚCIE ROCZNICOWE

#### 1. Wprowadzenie sztandaru

Komendy i ich kolejność	Opis sytuacji zachowania uczestników komendzie	Opis sytuacji zachowania się uczestników komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia		postawa "na ramię" lub „prezentuj”
"bacność", sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu		- w postawie "na ramię w marszu, prezentuj w marszu" - postawa "prezentuj"
"do hymnu"	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"		Postawa "salutowanie w miejscu"
"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij		- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
można usiąść	Uczestnicy siadają	spocznij		- postawa "spocznij"

#### 2. Wyprowadzenie sztandaru

Komendy	Opis sytuacji zachowania	Poczet	Sztandar
---------	--------------------------	--------	----------

<b>i ich kolejność</b>	<b>się uczestników po komendzie</b>	<b>sztandarowy</b>	
proszę powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa "spocznij"
"baczność", sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu lub prezentuj".
spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają uroczystości	-----	-----

### 3. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

<b>Komendy i ich kolejność</b>	<b>Opis zachowania uczestników</b>	<b>Opis sytuacji się</b>	<b>Poczet sztandarowy</b>	<b>Sztandar</b>
proszę powstanie	uczestnicy wstają		-----	-----
"baczność" sztandar wprowadzić	-uczestnicy "zasadnicza"	postawa	-wprowadzenie sztandaru -zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu", -postawa "zasadnicza"
"do ślubowania"	uczestnicy "zasadnicza", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa	postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	"spocznij"	postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
"baczność" sztandar szkoły wyprowadzić	-uczestnicy "zasadnicza"	postawa	-postawa "zasadnicza" -wyprowadzenie sztandaru	-postawa "zasadnicza" -postawa "na ramię w marszu"
"spocznij"	uczestnicy siadają		-----	-----

## § 61

### HYMN SZKOŁY

1. Szkoła posiada własny hymn.

## HYMN SZKOŁY

*1. Przed nami wiele dróg krętych,  
Wiele wyborów i ważnych decyzji,  
By naszym życiem nieść szczęście innym.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*2. Ty jesteś naszym patronem,  
Naszym Ojcem, a my Twymi dziećmi  
By sercem patrzeć na każdego z Was.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*3. Tyś, naszym żywym przykładem  
Drogą, szlakiem, którym chcemy kroczyć,  
Bądź naszym wzorem postawy życia.*

*Ref: O Ojczy, miej nad nami opatrzność  
Twoje słowa, dające nadzieję.  
Twoje czyny, przepelnione miłością,  
By razem z Tobą drogą wiary dziś iść.*

*(na melodię BARKI)*

*Hymn szkoły jest autorstwa uczennic klasy II LO – Magdy Filipiak i Izabeli Reszko.*

*Różan, 25.10.2011r.*

2. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

## § 62

### WITANIE ZAPROSZONYCH GOŚCI

1. Zaproszonych gości wita dyrektor szkoły lub osoba prowadząca wyznaczona przez dyrektora.

2. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.

3. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.

4. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.

5. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.

1)

a) Biskup

b) Wojewoda

c) Marszałek województwa

d) Przewodniczący Sejmiku Województwa

e) Burmistrz (wójt)

f) Kurator oświaty

g) Radny wojewódzki

h) Radny powiatowy

i) Radny gminy

j) Wizytator KO

k) Sekretarz miasta (gminy)

l) Inspektor wydziału oświaty

m) Przewodniczący rady rodziców

n) Pozostali goście

2)

a) Proboszcz

b) Starosta

c) Wicestarosta

d) Członek zarządu powiatu

e) Przewodniczący rady powiatu

f) Wicekurator oświaty

g) Radny powiatu

h) Dyrektor wydziału oświaty

i) Wizytator KO

j) Inspektor wydziału oświaty

3)

a) Proboszcz

b) Burmistrz (wójt)

c) Wicestarosta

d) Wiceburmistrz

e) Radny powiatowy

f) Sekretarz powiatu

g) Dyrektor wydziału oświaty

h) Wizytator KO

i) Przewodniczący rady rodziców

4) Do kardynała zwracamy się Jego Eminencjo, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora - Jego Ekscelencjo.

5) Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

## Rozdział X

### Organizacja Stałego Dyżuru

#### § 63

1. Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w szkole oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań, a w tym:

- 1) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- 2) przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- 3) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania stałego dyżuru;
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze powiatu;
- 7) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurny w godzinach:

- 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00;
- 2) II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00.

4. Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- 1) kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) dyżurny Stałego Dyżuru.

5. Skład Stałego Dyżuru ustala Dyrektor Szkoły. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur.

6. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest sekretariat Zespołu Szkół w Róźnie.

7. Stały Dyżur podlega Dyrektorowi Szkoły (kierownikowi jednostki organizacyjnej).

8. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej stałego dyżuru:

- 1) uruchomienie stałego dyżuru;
- 2) zorganizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola);
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;

- 5) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a przypadku stwierdzenia usterek usunięcie ich;
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem zadań, decyzji, zarządzeń i informacji;
- 7) natychmiastowe informowanie osób funkcyjnych o zaistniałych zagrożeniach;
- 8) opracowywanie na podstawie meldunków częściowych zbiorczych informacji;
- 9) wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- 10) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 11) zabezpieczenie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 12) czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
- 13) powiadomienie Starostwa Powiatowego o uruchomieniu stałego dyżuru;
- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

#### 9. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Starosty Makowskiego lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzących;
- 2) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Starostwa.

#### 10. Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- 1) kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) dyżurnego Stałego Dyżuru.

#### 11. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur.

#### 12. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) w imieniu Starosty wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Makowskiego zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- 3) egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

#### 13. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki, itp.);
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- 4) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;



- 5) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- 6) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 7) kontynuować realizację zadań i prowadzić odpowiednią dokumentację;
- 8) sprawować nadzór nad Stałymi Dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- 10) znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na strukturę czasu „W”;

14. Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Książce Meldunków;

15. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur ze stanem bezpieczeństwa;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

16. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:

1) kierownik zmiany Stałego Dyżuru podlega Staroście oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru z ramienia Starosty, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany;

1a) kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWSGO powiatu;
- b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Makowskiego oraz przekazywanie decyzji kierownika komórki organizacyjnej podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

1b) Do jego obowiązków należy:

- a) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;

- b) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- c) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- d) przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- e) prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno-militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- f) prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;
- g) meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty;
- h) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- i) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- j) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania.

2) Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- a) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- b) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- c) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
- d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- f) nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- g) prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- h) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- i) pełnić obowiązki kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- j) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- k) powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

17. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego,

skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Planie Zarządzania Kryzysowego;

2) przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;

3) w przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

18. Postanowienia końcowe:

1) zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator;

2) tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa kierownik zmiany Stałego Dyżuru;

3) korzystanie z pomocy medycznej:

a) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;

b) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;

4) całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

## **Rozdział XI**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### § 64

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
    - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
    - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
    - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

#### § 65.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 66

Zespół Szkół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 67

1. Technikum im. Jana Pawła II używa dwóch pieczęci okrągłych, jednej dużej o średnicy 36mm i jednej małej o średnicy 20mm oraz stempla według ustalonych wzorów. Pieczęcie okrągłe przedstawiają symbol orła i mają na obwodzie napis:

*Zespół Szkół w Różanie Technikum im. Jana Pawła II.*

2. Technikum posługuje się stemplem w brzmieniu:

*Zespół Szkół w Różanie Technikum im. Jana Pawła II.*

#### § 68

Technikum im. Jana Pawła II prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 69

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli i innych pracowników.

2. W zakresach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają odnośne przepisy ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe.

#### § 70

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez radę pedagogiczną.

#### § 71

Tekst statutu w formie tekstu jednolitego jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

#### § 72

Na posiedzeniu rady pedagogicznej Zespołu Szkół w Różanie w dniu 28.11.2019 r. uchwałą Nr 22/2019/2020 zatwierdzono Statut Zespołu Szkół w Różanie Technikum im. Jana Pawła II.