

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2  
W NAŁĘCZOWIE**



**stan prawny na dzień 1 września 2019 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>2</b>
Rozdział 1	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	2
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły .....	3
<b>DZIAŁ II</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b> .....	<b>5</b>
Rozdział 1	Zagadnienia podstawowe .....	5
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły.....	5
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna .....	7
Rozdział 4	Rada Rodziców .....	8
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski.....	8
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów Szkoły.....	9
Rozdział 7	Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły .....	10
Rozdział 8	Współpraca Szkoły z Rodzicami.....	11
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>12</b>
Rozdział 1	Organizacja pracy Szkoły .....	12
Rozdział 2	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	20
Rozdział 3	Nauczanie indywidualne.....	23
Rozdział 4	System doradztwa zawodowego.....	24
Rozdział 5	Praktyczna nauka zawodu .....	26
Rozdział 6	Wolontariat w Szkole.....	29
Rozdział 7	Spółdzielnia Uczniowska .....	31
Rozdział 8	Program Wychowczo – Profilaktyczny .....	32
Rozdział 9	Zespoły Nauczycielskie .....	33
Rozdział 10	Baza lokalowa Szkoły.....	34
Rozdział 11	Internat szkolny.....	35
Rozdział 12	Dokumentacja Szkoły .....	38
Rozdział 13	Zasady rekrutacji.....	38
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>40</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	40
Rozdział 2	Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela .....	40
Rozdział 3	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	42
Rozdział 4	Obowiązki opiekuna stażu.....	43
Rozdział 5	Zadania wychowawcy klasy .....	43
Rozdział 6	Zadania wychowawców internatu .....	44
Rozdział 7	Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....	44
Rozdział 8	Pracownicy administracji i obsługi .....	45
<b>DZIAŁ V</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	<b>46</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	46
Rozdział 2	Prawa uczniów.....	47
Rozdział 3	Obowiązki uczniów .....	48
Rozdział 4	Nagrody i kary.....	50
Rozdział 5	Zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły .....	52
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW</b> .....	<b>54</b>
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b> .....	<b>67</b>
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>67</b>

# **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**

**§ 1. 1.** Szkoła Branżowa I Stopnia w Nałęczowie jest szkołą publiczną.

**2.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Branżowej I Stopnia w Nałęczowie,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia w Nałęczowie,

**3.** Szkoła Branżowa I Stopnia w Nałęczowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**4.** Jej pełna nazwa brzmi: Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**§ 2. 1.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Prusa 13 w Nałęczowie.

**2.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Puławski.

**3.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

**§ 3. 1.** Szkoła jest szkołą publiczną o 3 - letnim cyklu kształcenia, przeznaczoną dla młodzieży legitymującej się świadectwem ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej.

**2.** Końcowym etapem kształcenia w Szkole jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie

**3.** Szkoła używa pieczęci urzędowych wykonanych przez Mennicę Państwową:

- 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem i napisem Szkoła Branżowa I Stopnia w Nałęczowie;
- 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłami napisem Szkoła Branżowa I Stopnia w Nałęczowie.

**4.** Dużą pieczęcią stempluje się dokumenty szczególnej wagi, takie jak świadectwa szkolne, małą pieczęcią stempluje się legitymacje szkolne.

**5.** Szkoła używa podłużnej pieczęci szkolnej wspólnej dla Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie o treści:

Zespół Szkół Nr w Nałęczowie , ul. Bolesława Prusa 13, 24-140 Nałęczów,  
tel./fax. (81) 5014728, NIP 716 279 40 28, REGON 060664012

**6.** Szkoła używa tablicy:

Szkoła Branżowa I Stopnia w Nałęczowie

**7.** Szczegółowe procedury dotyczące korzystania z tablic i pieczęci urzędowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w Sprawie Tablic i Pieczęci Urzędowych ( Dz. U.

z 1955 Nr 47, poz. 316 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**§ 4. 1.** Szkoła korzysta z internatu oraz biblioteki Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie. Zasady funkcjonowania internatu i biblioteki określają ich regulaminy.

**2.** W szkole zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

**3.** W szkole mogą uczyć się uczniowie cudzoziemcy.

1) dla uczniów cudzoziemców szkoła organizuje dodatkowe zajęcia z języka polskiego jako języka obcego, ujęte w planie lekcji;

2) Szkoła może zatrudnić asystenta kulturowego, którego zadaniem jest wspieranie wychowawców w sprawach organizacyjnych i opiekuńczych, dotyczących uczniów cudzoziemców.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

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

**2. Misja Szkoły:**

Dążymy do ciągłego zaspakajania potrzeb uczniów i ich rodziców poprzez świadome i odpowiedzialne kształcenie oraz wychowanie młodego człowieka, pozwalające kreować postawy dobrego pracownika, obywatela, człowieka, Polaka.

**3. Profil Absolwenta:**

1) kieruje się zasadami etyki, szanuje siebie i drugiego człowieka, jest wrażliwy na potrzeby innych i spieszy im z pomocą;

2) potrafi współpracować z ludźmi;

3) jest pewny siebie, przekonany o własnej sile, radzi sobie z trudnościami, stresem oraz presją innych;

4) jest przedsiębiorczy, kreatywny, posiada inicjatywę, potrafi efektywnie zarządzać własnym czasem oraz posiada silną motywację do pracy;

5) jest prawy, uczciwy, kulturalny, odpowiedzialny, słowny i sumienny;

6) umie stawiać sobie cele, jest wytrwały i pilny w ich realizacji, nie zraża się trudnościami i twórczo organizuje swoją pracę;

7) zna swoje mocne i słabe strony, potrafi zaakceptować swoje ograniczenia oraz je wykorzystywać;

8) jest asertywny, potrafi rozwiązywać konflikty w sposób negocjacyjny, posiada umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej, ma głębokie poczucie własnej wartości;

9) jest ciekawy, aktywny i twórczy, dba o własny rozwój, umie korzystać z różnych źródeł informacji;

10) jest przygotowany przez Szkołę do radzenia sobie ze stresem, wymaganiami życia zawodowego i osobistego.

11) jest przygotowany do:

a) wykonywania pracy zawodowej;

b) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

c) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.

§ 7. Szkoła realizuje zadania wspierające uczniów w możliwie trafnym wyborze ich dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie sprawności intelektualnych i życiowych pozwalających im znaleźć właściwe miejsce w rzeczywistości obecnej i przyszłej;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności umożliwiające zdanie egzaminu zawodowego oraz podjęcia dalszej nauki;
- 3) kształtuje atmosferę wychowawczą sprzyjającą wszechstronnemu rozwojowi osobowości uczniów oraz poszanowania ich godności, praw i dóbr osobistych;
- 4) zapewnia wychowankom opiekę psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 6) pielęgnuje tradycje m. in. poprzez organizowanie Świąta Szkoły;
- 7) Szkoła umożliwia uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych oraz w kołach zainteresowań;
- 8) na wniosek uczniów i za zgodą rodziców Szkoła organizuje zespoły wyrównywania wiedzy;
- 9) wyposaża uczniów w określony zasób wiadomości z zakresu faktów, zasad, teorii i praktyki;
- 10) umożliwia uczniom nabywanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 11) kształtuje postawy uczniów, warunkujące im sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie:
  - a) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - b) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - c) kontynuuje kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - d) przygotowuje do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - e) kształtuje kompetencje społeczne i personalne.
- 12) daje wychowankom możliwości dokonania optymalnych wyborów i efektywnego zaplanowania kariery zawodowej poprzez działania w ramach Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 13) kształtuje kompetencje kluczowe, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, do bycia aktywnym obywatelem, do integracji społecznej i zatrudnienia oraz do samodzielnego działania, podejmowania decyzji dotyczących własnego rozwoju i życia;
- 14) Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

**§ 8. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Dyrektor Szkoły**

**§ 9. 1.** Dyrektora Szkoły powołuje lub powierza obowiązki Zarząd Powiatu Puławskiego. Dyrektora wyłania się na drodze konkursu.

**2.** Funkcję Dyrektora Szkoły pełni Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie

**3.** Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Szkoły (roczny plan pracy Szkoły, arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nad-obowiązkowych, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i ochrony pracy);
- 2) opracowanie zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych, uwzględniających m. in. ich uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie ochrony informacji i danych osobowych oraz ich egzekwowanie;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych;
- 4) nagradzanie pracowników zgodnie z opracowanym regulaminem;
- 5) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty i Starosty Puławskiego z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) przyjmowanie uczniów z innych szkół oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy MEN;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 8) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju uczniów i zapewnienie im bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, pełnienie nadzoru pedagogicznego;
- 10) składanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku sprawozdania z pełnienia nadzoru pedagogicznego i realizacji planu finansowego Szkoły;
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dbanie o majątek Szkoły;
- 13) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz oraz podpisywanie dokumentów i korespondencji;

- 14) podanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego. Podręczniki obowiązują co najmniej przez trzy lata;
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 16) decydowanie o zasadach ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole w oparciu o unormowania Ustawy o ochronie danych osobowych jak również podejmowanie działań mających na celu wyjaśnienie oraz wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń zasad ochrony informacji i danych osobowych;
- 17) powoływanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, ustalanie zasad jej działania oraz zatwierdzanie listy uczniów przyjętych do Szkoły;
- 18) przeprowadzanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi.

#### **4. Do uprawnień Dyrektora należy:**

- 1) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) wykorzystywanie według swego uznania środków finansowych przyznawanych na działalność Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) dokonywanie formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Szkoły, występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników;
- 5) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły;
- 6) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacji, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów.

**5. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Zarządem Powiatu Puławskiego oraz Lubelskim Kuratorem Oświaty za:**

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektów szkolnych, a także za stan ochrony informacji i danych osobowych administrowanych przez Szkołę;
- 4) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 5) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zamieszczanie w niej wyłącznie danych niezbędnych w oparciu o przepisy w zakresie ochrony informacji i danych osobowych, a także bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

#### **6. Dyrektor Szkoły może być odwołany ze stanowiska:**

- 1) przez Zarząd Powiatu Puławskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) na własną prośbę.

**7. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.**

### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

**§ 10.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego i za zgodą jej członków zaproszeni goście oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego. Mają oni głos doradczy.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów (50% + 1 głos) w obecności co najmniej ½ jej członków, w sprawach personalnych w głosowaniu tajnym, w innych poprzez głosowanie jawne.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Obrady Rady Pedagogicznej i przebieg zebrań są tajne, natomiast uchwały z zebrań Rady Pedagogicznej są jawne. Osoby biorące udział w zebraniach zobowiązane są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu, mogących naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, jak również nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są także pod groźbą odpowiedzialności do wykorzystywania informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdzanie planów pracy Szkoły wnoszonych przez Dyrektora;
- 4) uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 5) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) przygotowanie i uchwalanie Statutu Szkoły oraz dokonywanie w nim zmian;
- 8) ustalanie organizacji i tematyki doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowania nad Szkołą przez organ nadzorujący;
- 10) zatwierdzenie Regulaminu oceniania pracy nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- 1) arkusza organizacyjnego Szkoły;
- 2) tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
- 3) decyzji Dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły;
- 4) zestawu podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

9. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Kurator Oświaty w ciągu 14 dni.



**10.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych i w miarę potrzeb bieżących.

**11.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego i Lubelskiego Kuratora Oświaty o odwołanie z funkcji Dyrektora. Lubelski Kurator Oświaty jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4 Rada Rodziców**

**§ 11.**Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.

**1.** Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

**2.** Dyrektor Szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania.

**3.**Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) opracowania i uchwalania regulaminu swojej działalności zgodnego ze Statutem Szkoły;
- 2) gromadzenia i dysponowania funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności Szkoły;
- 3) wnioskowania do Dyrektora o powołanie Rady Szkoły;
- 4) występowania do Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły;
- 5) wchodzenia w skład komisji konkursowej wyboru Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniowania pracy nauczyciela do oceny pracy. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 7) wchodzenia w skład komisji przy odwołaniu od oceny pracy nauczyciela i Dyrektora;
- 8) opiniowania Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły i zmian wprowadzanych do Statutu Szkoły;
- 9) opiniowania zestawu podręczników, wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 11) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) występowania do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

## **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

**§ 12.** W Szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**1.** Uczniowie w demokratycznych wyborach wyłaniają swoich przedstawicieli do organów Samorządu, które reprezentują ogół uczniów.

**2.** Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej, opinia ta winna być zaprotokołowana.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

7. Samorząd Uczniowski opiniuje proponowaną przez Radę Pedagogiczną uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

8. Samorząd Uczniowski opiniuje organizację pracy Szkoły, a w szczególności ustalenia w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach dotyczących Szkoły każdemu organowi szkoły.

10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie, winien ustosunkować się do treści zapytania w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

**§ 13.** Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

**8.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w §. 15.

## **Rozdział 7**

### **Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły**

**§ 14.** Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

**1.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

**2.** Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.

**3.** Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

**4.** Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu.

**5.** O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

**6.** Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.

**7.** Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;

2) skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;

3) kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt.7. 1).

**8.** Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.

**9.** Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

**10.** Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.

**11.** O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

**12.** Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

**13.** Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;

2) Dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

**14.** W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka Dyrektor powołuje komisję, rozpatrującą zasadność skargi. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciele stron konfliktu;
- 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
- 3) Dyrektor.

**15.** Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

**16.** Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) pracownik Szkoły.

**17.** W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.

**18.** W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

**19.** W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca Szkoły z Rodzicami**

**§ 15.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

**1.** Dyrektor i wychowawcy klas przekazują rodzicom na początku roku szkolnego informacje dotyczące zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w Szkole oraz zaznajamiają z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów.

**2.** Dyrektor Szkoły zwołuje zebrania rodziców, poświęcone analizie rezultatów pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły oraz wymianie informacji na temat postępów uczniów w nauce i zachowaniu, co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb.

**3.** Nauczyciele i wychowawcy udzielają konsultacji rodzicom w ciągu roku szkolnego według opracowanego harmonogramu.

**4.** Nauczyciele, wychowawcy oraz psycholog i pedagog szkolny udzielają rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

**5.** W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;

- 2) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 3) udzielania pomocy materialnej;
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

**6.** Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

**7.** W przypadku dłuższej (dwa tygodnie) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog/psycholog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organizacja pracy Szkoły**

**§ 16.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 17.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.

**§ 18.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**1.** Klasyfikacja odbywa się w następujących terminach:

- 1) przed zakończeniem I semestru;
- 2) w przypadku klasyfikacji rocznej – pod koniec roku szkolnego (termin zakończenia zajęć podany przez Ministra Edukacji);

§ 19. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi dla danego oddziału z zestawu programów zatwierdzonych do użytku szkolnego.

§ 20. Liczbę uczniów w oddziałach klasowych ustala i zatwierdza organ prowadzący Szkołę. Dopuszcza się zmianę liczebności oddziału klasowego lub utworzenie oddziału integracyjnego zgodnie z przepisami MEN.

§ 21. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Wskazane jest, aby wychowawca pełnił swoje obowiązki przez cały okres kształcenia danego oddziału w Szkole.

§ 22. Uczniowie lub ich rodzice mogą wnioskować do Dyrektora Szkoły o doborze lub zmianie wychowawcy.

§ 23. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora w oparciu o arkusz organizacyjny z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej.

§ 24. 1. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach

2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie Szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i w grupach międzyoddziałowych;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów między innymi w formie zajęć fakultatywnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina pracy w bibliotece 60 minut, godzina pracy wychowawcy internatu 60 minut.

7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

8. Między zajęciami lekcyjnymi w Szkole są przerwy, w tym jedna długa.

9. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.

10. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

11. Podział na grupy stosuje się w nauczaniu języków obcych, informatyki, biologii, fizyki, chemii zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. W pierwszym tygodniu września w klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się podziału na grupy o określonym poziomie znajomości języka, pod warunkiem, że klasa liczy więcej niż 26 osób.

13. Nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych po uwzględnieniu potrzeb i preferencji uczniów.

14. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

15. Zajęcia fakultatywne w grupach międzyoddziałowych oraz zajęcia pozalekcyjne finansowane z budżetu Szkoły odbywają się w grupach, w których minimalną liczbę uczniów określa organ prowadzący Szkołę.

16. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

**§ 25. 1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych,

**§ 26. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 27.** Szkoła współdziała z innymi instytucjami i placówkami.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami i placówkami kulturalno – oświatowymi Nałęczowa, między innymi: Nałęczowskim Ośrodkiem Kultury, Muzeum Stefana Żeromskiego, Muzeum Bolesława Prusa, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną im. Faustyny Morzyckiej, Bankiem Spółdzielczym, Towarzystwem Przyjaciół Nałęczowa.

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Puławach w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 2) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) psycholog i pedagog szkolny w miarę potrzeb konsultuje się, zasięgają rady i opinii specjalistów z w.w. poradni;
- 6) uczniom, u których zaobserwowano deficyty rozwojowe proponuje się korzystanie z badań i terapii w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puławach w celu uzyskania opinii i zaleceń do dalszej pracy.

**§ 28.1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła współpracuje z różnymi placówkami i instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

6. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 29.** Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:



- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole;
- 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

**4.** Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

**5.** Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

**6.** Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym.

**7.** Współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

**8.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

**9.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

**§ 30. 1.** Działalność edukacyjno - wychowawcza szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

**2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**3.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**4.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

8. Szkoła otacza szczególną troską uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. W przypadku dolegliwości, uniemożliwiających uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, organizuje się indywidualne nauczanie w domu rodzinnym.

9. Szkoła udziela wychowankom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz w zakresie doradztwa zawodowego z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz należytej staranności i dbałości o dobro poszczególnych wychowanków.

**§ 31.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www Szkoły.

**§ 32.** W Szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zapotrzebowaniem oraz możliwościami lokalowymi i kadrowymi.

1. Zajęcia mogą mieć różne formy zależnie od realizowanych zadań i ich specyfiki:

- 1) koła przedmiotowe;
- 2) koła artystyczne;
- 3) zajęcia sportowe;
- 4) zajęcia poszerzające wiedzę;
- 5) zajęcia uzupełniające braki;
- 6) zajęcia wspierające rozwój uczniów i zajęcia profilaktyczne.

2. Zajęcia są bezpłatne dla uczniów.

3. Zajęcia mogą być finansowane przez organ prowadzący, odpowiednie instytucje lub mogą być prowadzone nieodpłatnie przez nauczycieli.

4. Realizacja zajęć jest dokumentowana.

5. W zajęciach może uczestniczyć dobrowolnie każdy uczeń.

**6.**Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza Szkołą po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły.

**7.**Szkoła organizuje wycieczki i imprezy dla uczniów o charakterze przedmiotowym, turystyczno-krajoznawczym, sportowo-rekreacyjnym w oparciu o Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.

**8.** Dokumentację wycieczki lub imprezy stanowi:

- 1) wypełniona karta wycieczki, którą zatwierdza i podpisuje Dyrektor Szkoły, w przypadku wycieczki zagranicznej wymagana jest adnotacja organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) lista uczestników i opiekunów;
- 3) pisemne zgody rodziców(opiekunów prawnych) uczestników wycieczki;
- 4) program, harmonogram i regulamin wycieczki;
- 5) dokument potwierdzający ubezpieczenie uczestników;
- 6) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez młodzież.

**9.** Szkoła realizuje bieżące i systemowe badania jakości pracy Szkoły zgodnie z organizacją mierzenia jakości pracy Szkoły, zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.

**10.**Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

**§ 33.** Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie ich pobytu w Szkole czuwają nauczyciele.

**1.** W czasie przerw śródlekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele – dyżurni. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa odrębny regulamin.

**2.** W czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpieczeństwo młodzieży zapewniają nauczyciele prowadzący zajęcia.

**3.** Podczas wyjazdów i wycieczek szkolnych ustala się opiekę wychowawczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4.**Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

**5.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

1) Opiekunowie sal lekcyjnych opracowują ich regulaminy i na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów;

2) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

**6.** Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w budynku Szkoły i Internatu zainstalowane zostały kamery monitoringu wizyjnego. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

8. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

9. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

10. Grupowe wyjścia młodzieży w czasie zajęć lekcyjnych poza teren szkoły, nauczyciel organizujący wyjście ma obowiązek wpisać do zeszytu wyjść w sekretariacie szkoły.

### § 34. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Nr 2 w Nałęczowie

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji.

§ 35. 1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Oprogramowanie oraz usługi związane z dziennikiem elektronicznym dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

§ 36. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną na terenie Szkoły organizuje pedagog i psycholog szkolny.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) udzielanie pomocy wychowawcom klas;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów: diagnozowanie potencjalnych możliwości, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, wspieranie mocnych stron;
- 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) prowadzenie działań z zakresu orientacji zawodowej;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 9) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

2. Swoje zadania pedagog i psycholog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, pielęgniarką szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi ( w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach).

§ 37. 1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz uczniów zdolnych.

- 1) uczniów posiadających opinie i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych o specyficznych trudnościach w uczeniu ;

- 2) uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) uczniów nie posiadających orzeczenia lub opinii, ale dla których po rozpoznaniu przez nauczycieli indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, konieczne jest zorganizowanie pomocy.

**2.** Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania z każdego przedmiotu do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

- 1) wychowawca klasy niezwłocznie w formie pisemnej zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej dla ucznia pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji;
- 2) rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszaniu zauważonych specjalnych potrzeb uczniów do wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) świadczeniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu,
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli;
- 5) realizowaniu zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora;
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
  - a) nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy,

b) o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:
  - a) zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć,
  - b) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### 5. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga, psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem, psychologiem.

#### 6. Zadania wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy pp:

- 1) dokonanie analizy dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) dokonanie analizy opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) pozyskanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) określenie specjalnych potrzeb uczniów samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) składanie wniosków do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) informowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe na rzecz swoich dzieci, we współpracy z innymi nauczycielami, psychologiem i pedagogiem;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 11) pozostawanie w stałym kontakcie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie oraz wychowawcą grupy w internacie, w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) monitorowanie, przy pomocy np. e-dziennika, wszystkich rodzajów i form pomocy uczniom w danej klasie.

7. Całość działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej reguluje opracowany dokument p. t. Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole dziennej w Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

#### **§ 38. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

#### **2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:**

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą.

#### **3. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) uczeń reprezentujący szkołę na olimpiadach i konkursach
  - a) na szczeblu wojewódzkim lub okręgowym jest zwolniony ze wszystkich zajęć lekcyjnych w dniu poprzedzającym wydarzenie,
  - b) na szczeblu centralnym z dwóch dni poprzedzających wydarzenie;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

#### **4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są za pomocą wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.

## **Rozdział 3 Nauczanie indywidualne**

**§ 39. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.



**3.** Dyrektor Szkoły po ustaleniu z organem prowadzącym kwestii dotyczących zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, w miejscu pobytu ucznia.

**8.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, drugi język obcy).

**9.** Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w ciągu co najmniej trzech dni.

**11.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu Szkoły;
- 3) bieżące zamieszczanie wpisów w dzienniku elektronicznym.

**12.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

**13.** Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Szkolnym Ocenianiu.

## **Rozdział 4**

### **System doradztwa zawodowego**

**§ 40. 1.** W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
- 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

**2.** Opracowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest spójnym systemem działań podejmowanych w Szkole, w celu udzielania pomocy uczniom w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania ich do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**3.** Do zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

**4.** Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.

**5.** W Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie osobą odpowiedzialną i koordynującą zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy, posiadający kwalifikacje wymagane do pełnienia tej funkcji.

**6.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć zakresu doradztwa zawodowego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) zajęcia nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły;
- 4) informacja o udziale ucznia w zajęciach nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego;
- 8) opracowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;

**7.** Doradztwo zawodowe może być realizowane w czasie lekcji lub zajęć pozalekcyjnych.

**8.** Zajęcia mogą być prowadzone w formie:

- 1) porad i konsultacji udzielanych przez psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego;
- 2) lekcji przeprowadzanych przez wychowawców, psychologa, pedagoga, na godzinach wychowawczych oraz doradcę zawodowego zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) spotkań z przedstawicielami instytucji kształcących oraz przedstawicielami grup zawodowych;
- 4) wycieczek do zakładów pracy;
- 5) udostępniania źródeł informacji.

**9.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w Szkole oraz wymienia podmioty, z którymi współpracuje Szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego.

**10.** Na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest opracowywany program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który zawiera:

- 1) działania podejmowane w ramach doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) metody i formy realizacji działań,
  - c) adresatów działań,
  - d) terminy realizacji działań;
- 2) podmioty, z którymi współpracuje Szkoła przy realizacji działań;
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację działań;
- 4) sposoby ewaluacji;
- 5) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

**11.** Przed opracowaniem Szkolnego Programu Doradztwa Zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

**12.** W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji działań w ramach doradztwa zawodowego, wychowawca informuje o tych działaniach rodziców uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich.

## **Rozdział 5**

### **Praktyczna nauka zawodu**

#### **§ 41. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu**

**1.** Branżowa Szkoła I Stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

**2.** W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie Szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Dokształcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

**3.** Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców, w zakładach rzemieślniczych zrzeszonych w Cechu Rzemiosł Różnych, jak również w zakładach prowadzących działalność związaną z nauczaniem zawodem. na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia.

**4.** Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

**5.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i pracowników młodocianych, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

**6.** Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**7.** Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

**8.** Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób dokształcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

**9.** Rozwiązanie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
- 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
- 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

**10.** Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

**11.** Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

**12.** Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

**13.** Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

**14.** Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

**15.** Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

**16.** Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

**17.** Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu uczniów organizowane są w czasie całego roku szkolnego.

**18.** Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii.

**19.** Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

**20.** Współpraca Szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu polega m.in. na:

- 1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania zgodnie z przepisami;
- 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.

**§ 42.** Uprawnienia i obowiązki młodzieży realizującej praktyczną naukę zawodu regulują oddzielne przepisy.

**§ 43.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

**1.** W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora opiekun szkolenia praktycznego;

**2.** Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu opiekun szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

**3.** Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;

**4.** Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, wykorzystuje również propozycje uczniów oraz ich rodziców.

**5.** Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów i młodocianych pracowników jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres.

**6.** Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.

**7.** Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.

**8.** Uczniowie i młodociani pracownicy raz w ciągu roku szkolnego realizują kształcenie teoretyczne w zawodzie na kursach w pozaszkolnych ośrodkach kształcenia ustawicznego, w wymiarze godzin przewidzianym dla danego cyklu kształcenia, na mocy porozumienia Szkoły z wyżej wymienionymi ośrodkami.

9. Uczniowie i młodociani pracownicy mają obowiązek dostarczyć do Szkoły zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego w zawodzie.

10. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.

11. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych oraz zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego w zawodzie przechowywane są w sekretariacie Szkoły do dnia ukończenia przez ucznia nauki w Szkole.

12. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z opiekunem szkolenia praktycznego.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi szkolenia praktycznego nową umowę w ciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu, realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

15. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:

- 1) właścicielom firm;
- 2) opiekunowi szkolenia praktycznego;
- 3) wychowawcom;
- 4) pedagogowi szkolnemu;
- 5) Rzecznikowi Praw Ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Wolontariat w Szkole**

§ 44.1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu „Adiutor”.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywnej kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym poza Szkołą, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

#### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów, w przypadku uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie będzie utrudniał im nauki i pozwolił na wywiązywanie się obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy, stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii klubowiczów.

**§ 45. 1.** Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

**2.** Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

**3.** Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.

**4.** Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

**5.** Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi dokumentację swojej działalności.

#### **§ 46. 1. Formy działalności Klubu:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

**2.** Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**3.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i na stronie www Szkoły.

#### **§ 47. 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:**

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie i w czasie określonym w pisemnym porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 3) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa, związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorz Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 5) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe wypadki i nieporządane zdarzenia.

**§ 48. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

**2.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

**3.** Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez okres nauki brał udział z dużym zaangażowaniem w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych lub systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**§ 49. 1.** Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.

**2.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu może podejmować działania pomocowe.

## **Rozdział 7** **Spółdzielnia Uczniowska**

**§ 50. 1.** Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją wewnątrzszkolną, nie posiadającą osobowości prawnej.

**2.** Spółdzielnia Uczniowska zwana dalej „spółdzielnią” jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczyciela opiekuna, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

**3.** Spółdzielnia działa na podstawie Statutu uchwalonego przez Walne Zgromadzenie, który nie jest sprzeczny z przepisami prawa oświatowego.

**4.** Terenem działalności spółdzielni jest Zespół Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**5.** Celem spółdzielni jest:



- 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania i gospodarowania w warunkach gospodarki rynkowej;
- 2) prowadzenie działalności gospodarczej, a szczególnie handlowej, i innej na rzecz Szkoły i uczniów;
- 3) kształtowanie nawyków oszczędzania oraz celowego wykorzystywania wypracowanej nadwyżki bilansowej;
- 4) organizowanie wzajemnej pomocy i zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków;
- 5) popularyzowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym oraz kształtowanie umiejętności życia i działania w zbiorowości społecznej.

6. Spółdzielnia współdziała z innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły, w szczególności z Samorządem Uczniowskim.

## **Rozdział 8**

### **Program Wychowawczo – Profilaktyczny**

§ 51. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły oraz psychologa i pedagoga szkolnego.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, mającej na celu zdiagnozowanie potrzeb uczniów i rodziców.

4. Program uchwała Rada Pedagogiczna, następnie zatwierdza Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Wychowawca klasy na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawia go do zaopiniowania na zebraniu rodziców.

§ 52. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 53. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami prowadzone na początku roku szkolnego przez wychowawcę, psychologa, pedagoga w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;

- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga, psychologa szkolnego;
- 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

## **Rozdział 9**

### **Zespoły Nauczycielskie**

**§ 54. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania nauczycieli;
- 4) zapewnienia nauczycielom możliwości podejmowania bezpośrednich decyzji w sprawach związanych z organizacją pracy Szkoły;
- 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami.

**2.** W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**3.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.

**4.** Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych wśród nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania określonego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.

**8.** Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**9.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**10.** Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

**11.** W Szkole funkcjonują następujące stałe zespoły nauczycielskie:

- 1) Zespół do Spraw Doskonalenia Wewnętrznych Nauczycieli;
- 2) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (ewaluacji wewnętrznej);
- 3) Zespół Wychowawczy;
- 4) Zespoły Przedmiotowe:
  - a) Zespół Humanistyczny,
  - b) Zespół Języków Obcych,
  - c) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
  - d) Zespół Przyrodniczy,
  - e) Zespół Przedmiotów Zawodowych.

**12. Zespół do Spraw Doskonalenia Wewnętrzznego Nauczycieli:**

- 1) planuje tematy szkoleń;
- 2) zajmuje się ich organizacją.

**13. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (ewaluacji wewnętrznej):**

- 1) planuje, organizuje i przeprowadza badania i pomiary związane z funkcjonowaniem Szkoły, zlecone przez Dyrektora;
- 2) dokonuje jakościowej analizy wyników badań;
- 3) opracowuje wnioski do dalszej pracy;
- 4) prezentuje opracowania na zebraniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

**14. Zespół Wychowawczy tworzą:** psycholog, pedagog, wychowawcy klas i grup internackich, opiekun Samorządu Uczniowskiego. Członkowie zespołu spotykają się przynajmniej raz w semestrze.

**15. Zadaniem Zespołu Wychowawczego są:**

- 1) systematyczna wymiana informacji o wychowankach;
- 2) analizowanie problemów wychowawczych;
- 3) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego ;
- 4) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 5) działania prozdrowotne;
- 6) stała kontrola zjawisk patologii.

**16. Celem zespołów przedmiotowych jest:**

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie: wyboru programów nauczania i podręczników, sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści programowych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania;
- 3) niesienie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 5) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
- 6) przeprowadzenie analizy wyników próbnej matury, opracowanie wniosków dotyczących wyniku egzaminu maturalnego;
- 7) praca z uczniem zdolnym, przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów;
- 8) praca z uczniem mającym trudności w nauce;
- 9) realizacja zajęć pozalekcyjnych;
- 10) przeprowadzanie konkursów przedmiotowych;
- 11) opracowanie i przeprowadzenie w klasach pierwszych testu diagnozy, badającego wiadomości i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów.

## **Rozdział 10** **Baza lokalowa Szkoły**

**§ 55.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce internatu, za określoną odpłatnością.

**§ 56.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania po lekcjach ze świetlicy szkolnej, znajdującej się w internacie, w której młodzież dojeżdżająca może oczekiwać na zajęcia pozalekcyjne lub na przyjazd autobusu.

**§ 57.** Dla realizacji celów statutowych Szkoła korzysta z bazy lokalowej Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**1.** W skład bazy wchodzi:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) biblioteka;
- 4) siłownia;
- 5) sala gimnastyczna;
- 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 7) boisko szkolne;
- 8) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
- 9) gabinet stomatologiczny;
- 10) archiwum;
- 11) szatnia.
- 12) gabinet psychologa i pedagoga.

**§ 58.** Biblioteka szkolna i czytelnia jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

**1.** Biblioteka współpracuje ze środowiskiem, zaspokaja potrzeby czytelników spoza Szkoły, udostępniając księgozbiór uczniom innych szkół i studentom – absolwentom Szkoły.

**2.** Biblioteka i czytelnia znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelnia oraz stanowisk komputerowych, a także prowadzenie zajęć z uczniami.

**3.** W bibliotece szkolnej obowiązuje regulamin określający szczegółowo warunki wypożyczenia i korzystania z książek oraz obowiązki czytelników.

**4.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
- 2) obsługa czytelników, udostępnianie książek i innych źródeł informacji, prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz kultury czytelniczej uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań mających na celu rozwijanie kompetencji czytelniczych, wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów;
- 6) doskonalenie warsztatu pracy.

**5.** Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Rozdział 11** **Internat szkolny**

**§ 59.** Dla uczniów zamiejscowych Szkoła prowadzi internat.

**1.** Internat planuje i realizuje swoje działania współpracując ze społecznością Szkoły i rodzicami wychowanków.

**2.** Internat jest koedukacyjny.

- 3.** Internat prowadzi pełną działalność w okresie zajęć dydaktycznych.
- 4.** Młodzież polska mieszkająca w internacie ma prawo do przebywania w nim od godz. 16:00 w niedzielę (przyjazdy) do godz. 16:00 w piątek (wyjazdy). Dla młodzieży ukraińskiej internat czynny jest siedem dni w tygodniu.
- 5.** Młodzież może wychodzić z internatu i przebywać na terenie Nałęczowa tylko w określonym czasie, to jest w godzinach 14:30-16:00. Poza okresem jesienno-zimowym młodzież może przebywać na terenie posesji internatu w godzinach 19:30-21:30.
- 6.** Wychowanek w godzinach 19:30- 20:00 może wyjść do najbliższego sklepu wyłącznie za zgodą wychowawcy.
- 7.** Wychowanek może wyjść z internatu w innym czasie oraz wyjechać poza Nałęczów tylko po uzyskaniu zgody od wychowawcy, udzielanej na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, w której musi określić miejsce, termin, powód zwolnienia oraz zobowiązanie do odpowiedzialności za wychowanka w czasie jego nieobecności w internacie.
- 8.** W nagłych wypadkach losowych (choroba, śmierć w rodzinie) wychowawca może wyrazić zgodę na wyjazd wychowanka z internatu na podstawie telefonicznej prośby rodzica/prawnego opiekuna.
- 9.** W przypadku zachorowania wychowanka, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym zdarzeniu rodzica/prawnego opiekuna, który na własną odpowiedzialność podejmuje decyzję, czy wychowanek sam wyjeżdża do domu, czy pod opieką rodzica/prawnego opiekuna. Wychowankowie z Ukrainy w czasie choroby przebywają w specjalnie wyznaczonych pomieszczeniach tzw. izolatkach.
- 10.** W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę nieuzasadnionej nieobecności wychowanka w internacie, ma on obowiązek bezzwłocznie poinformować rodziców/prawnych opiekunów oraz kierownika internatu.
- 11.** Za rzeczy osobiste znajdujące się w posiadaniu wychowanka odpowiada on sam.
- 12.** W internacie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia i posiadania alkoholu, zażywania i posiadania środków odurzających oraz przychodzenia do internatu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- 13.** W sytuacji przekroczenia przez wychowanka wyżej wymienionego zakazu wychowawca natychmiast powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
- 14.** O zaistniałym zdarzeniu informuje kierownika internatu.
- 15.** Wychowanek zobowiązany jest do zapoznania się i poświadczenia tego faktu własnoręcznym podpisem z Regulaminami Internatu i Stołówki, Przepisami BHP i P.Poż. oraz do bezwzględnego przestrzegania ich zapisów.
- 16.** Wyżywienie i pranie bielizny pościelowej jest częściowo odpłatne.
- 17.** Uczniów korzystających z internatu obowiązuje kaucja na pokrycie ewentualnych zniszczeń powstałych z ich winy. Kaucja rozliczana jest z końcem roku szkolnego.
- 18.** Wychowankom internatu zapewnia się opiekę nocną.
- 19.** Prawa i obowiązki wychowanków, system nagród i kar oraz szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu.

**20.** Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje nauczyciel – wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35.

**21.** Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo- wychowawczych wychowawcy internatu z młodzieżą wynosi 30 godzin zegarowych.

**22.** Internat prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków:

- 1) Księgę ewidencji wychowanków;
- 2) Dziennik zajęć wychowawczych poszczególnych grup wychowawczych;
- 3) Księgę protokołów Zespołu Wychowawców Internatu;
- 4) Zeszyt spostrzeżeń dyżurów dziennych i nocnych;
- 5) Arkusze spostrzeżeń wychowanków;
- 6) Zeszyty wyjazdowe wychowanków;
- 7) Dokumentację związaną z przyjęciem wychowanków;
- 8) Plan pracy wychowawczej;
- 9) Kalendarz imprez;
- 10) Zeszyt wyjść z internatu w godzinach popołudniowych;
- 11) Kartę obiegową;
- 12) Zeszyt chorych i zwolnionych.

**23.** Zasady prowadzenia dokumentacji internatu określają odrębne przepisy.

**24.** Dokumentacja internatu przechowywana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

**25.** Dyrektor Szkoły zatrudnia w internacie pracowników pedagogicznych: kierownika internatu oraz nauczycieli – wychowawców internatu.

**26.** Kierownika internatu powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**27.** Kierownik internatu jest odpowiedzialny wobec Dyrektora Szkoły za realizację celów i zadań internatu.

**28.** Do zadań kierownika internatu należy:

- 1) w zakresie kierowania działalnością wychowawczą i opiekuńczą:
  - a) przydzielanie wychowawcom prac i zajęć w tym ustalenie rozkładu godzin pracy umożliwiających realizację zajęć wychowawczo opiekuńczych,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym hospitowanie zajęć,
  - c) ustalanie składu osobowego grup wychowawczych i przydział wychowawcy,
  - d) rozstrzyganie konfliktów i sporów;
- 2) w zakresie organizacji działalności internatu
  - a) ustalenia zmierzające do zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w internacie,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i podległych pracowników ustalonego w internacie porządku oraz dbałości o czystość i estetykę internatu;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy wychowawców,
  - b) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków w sprawie wyróżniania i karania pracowników,
  - c) załatwianie spraw osobowych w tym rozstrzyganie sporów,
  - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 4) proponowanie zasad przyjmowania wychowanków do internatu i ustalanie ilości wolnych miejsc w internacie na nowy rok szkolny;

- 5) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o pozbawienie miejsca w internacie wychowanków, którzy w sposób rażący łamią regulamin internatu;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 7) inne kompetencje z upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 8) Kierownik Internatu opracowuje wraz z wychowawcami roczny oraz semestralny Plan Pracy Internatu oraz organizuje zebrania Zespołu Wychowawców Internatu.

**29.** Wszyscy wychowankowie internatu tworzą Samorząd Internatu.

**30.** Pracą Samorządu Internatu kieruje wybrany przez wychowanków Zarząd Samorządu.

**31.** Samorząd Internatu pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Internatu.

## **Rozdział 12**

### **Dokumentacja Szkoły**

**§ 60.** W Szkole prowadzona jest dokumentacja, na którą składa się: dokumentacja organizacyjna placówki, dokumentacja pracownicza, dokumentacja finansowa, dokumentacja bhp, dokumentacja procesu kształcenia i wychowania.

**1.** Dokumentacja administracyjna, gospodarcza, finansowa i inna prowadzona jest na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

**2.** W Szkole, za pośrednictwem Platformy Librus Synergia funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**3.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy nimi umowa oraz obowiązujące w Polsce przepisy prawa.

**4.** Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 2 w Nałęczowie określa dokument pod tytułem: Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

## **Rozdział 13**

### **Zasady rekrutacji**

**§ 61.** Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

**1.** Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów, o których mowa poniżej (zasady organizacji konkursów i olimpiad zostały określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad Dz. U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.).

4. O kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej decyduje liczba uzyskanych przez nich punktów rekrutacyjnych. W przypadku równej liczby tych punktów ostateczne ustalenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły należy do Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym, w przyjmowaniu do Szkoły pierwszeństwo mają w uporządkowaniu hierarchicznym:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia chęci uczęszczania do Szkoły składając w placówce oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki oraz oryginały dokumentów, w wyznaczonym terminie.

7. Nie złożenie potwierdzenia w terminie jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w Szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

8. Dyrektor Szkoły w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły wyznacza termin dodatkowej rekrutacji.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny regulują odrębne przepisy, ustalone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 62. Do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie z innych szkół w trakcie trwania nauki.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły składają podanie do Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń, który ukończył 18 lat składa podanie we własnym imieniu.

3. Ucznia przyjmuje się na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.



4. Uczeń zmieniający typ szkoły różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przechodzi uzupełnia na warunkach ustalonych przez Dyrektora Szkoły i nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

5. W sytuacji, kiedy w szkole, do której uczeń przechodzi realizuje się, jako przedmiot obowiązkowy, język obcy inny niż język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może: kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

6. Dla ucznia, który kontuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiot obowiązkowy, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

## **DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 63.** Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.

1. Pracowników pedagogicznych oraz administracyjno – obsługowych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami: Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.

2. Wynagrodzenia pracowników Szkoły oblicza się zgodnie z taryfikatorem opracowanym przez MEN i Zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

### **Rozdział 2 Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela**

**§ 64. 1.** Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą;
- 2) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych im klasach (grupach) oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie Szkoły;
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zleconych przez Dyrektora;
- 4) podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
- 5) stosowanie indywidualizacji nauczania w oparciu o rozeznanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 7) wyłączanie telefonu komórkowego na czas prowadzonych zajęć z uczniami;
- 8) zapoznanie się z dokumentacją szkolną: Statutem, Regulaminem Wewnętrzny Oceniania, Regulaminem Rady Pedagogicznej, Programem Wychowawczo- Profilaktycznym i innymi wymaganymi dokumentami oraz stosowanie się do treści zawartych w tych dokumentach;

- 9) przychodzenie do pracy w stosownym stroju, charakterystycznym dla urzędnika państwowego;
- 10) precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;
- 11) kontynuowanie kształcenia u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim oraz wzbogacanie zasobu ich słownictwa;
- 12) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 13) realizowanie zagadnień edukacji medialnej, mające na celu wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 14) realizowanie treści edukacji zdrowotnej, mające na celu kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 15) realizowanie skutecznego nauczania języków obcych (nauczyciele języków obcych), zgodnego z dostosowaniem zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 16) efektywne kształcenie w zakresie kompetencji kluczowych;
- 17) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 18) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów;
- 19) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnętrznym ocenianiu;
- 20) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 21) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zasadami, określonymi w wewnętrznym ocenianiu;
- 22) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 23) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia;
- 24) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 27) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

## 2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia oraz oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z ich postępiami w nauce i zachowaniu oraz Regulaminem Wewnętrznego Oceniania;
- 2) oceny pracy (odrębne przepisy), dodatku motywacyjnego (odrębne przepisy), nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze (odrębne przepisy), nagród jubileuszowych (przepisy KN), awansu zawodowego określonego w odrębnych przepisach;
- 3) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym;
- 4) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
- 6) do opieki ze strony opiekuna stażu ( nauczyciel stażysta i kontraktowy).

**3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:**

- 1) jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 2) realizację zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem;
- 3) poziom wyników nauczania i wychowania;
- 4) powierzone mienie;
- 5) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie;
- 6) właściwy przebieg każdej lekcji, zgodny z założeniami metodyki i dydaktyki nauczanego przedmiotu;
- 7) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 KN z 1982 roku;
- 8) zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

### **Rozdział 3**

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 65. 1.** Nauczyciela obowiązuje dokumentacja dotycząca organizacji procesu dydaktycznego:

- 1) Podstawa programowa dla określonego przedmiotu i etapu edukacyjnego;
- 2) Program nauczania;
- 3) Podręcznik;
- 4) Plan pracy dla danego przedmiotu (rozkład materiału lub plan wynikowy);
- 5) Ocenianie Wewnętrzne i Przedmiotowe;
- 6) Plan pracy dla określonych zajęć pozalekcyjnych;
- 7) Dziennik elektroniczny;
- 8) Sprawozdanie z pracy dydaktycznej.

**2.** Nauczyciela i wychowawcę obowiązuje dokumentacja dotycząca organizacji procesu wychowawczego:

- 1) Plan pracy wychowawczej dla danej klasy;
- 2) Plan pracy wychowawczej dla danej grupy w internacie;
- 3) Dziennik elektroniczny;
- 4) Sprawozdanie z pracy wychowawczej;
- 5) Dziennik pracy wychowawcy grupy w internacie.

**3.** Pracownicy pedagogiczni szkoły zobowiązani są również do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy Szkoły, są to następujące dokumenty:

- 1) Dziennik psychologa szkolnego;
- 2) Dziennik pedagoga szkolnego;
- 3) Dziennik pracy biblioteki szkolnej;
- 4) Plany pracy zespołów i komisji zadaniowych Rady Pedagogicznej;
- 5) Sprawozdania z pracy psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej, zespołów i komisji zadaniowych Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki opiekuna stażu**

**§ 66.1.** Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego lub stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych, przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
- 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy, przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) przedstawienia Dyrektorowi opinii o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu, ze szczególnym uwzględnieniem obserwowanych zajęć prowadzonych przez nauczyciela (na podstawie arkuszy obserwacyjnych z całego okresu stażu) oraz realizacji zadań przyjętych w planie rozwoju zawodowego, w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu przez nauczyciela.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wychowawcy klasy**

**§ 67.** Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad klasą.

**1.** Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) znajomość sytuacji życiowej, możliwości poznawczych i potrzeb wychowanków;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu wychowanków;
- 4) sprawowanie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanków;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
- 6) współdziałanie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie przewyższania trudności, wzbogacania wiedzy programowej oraz w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu włączenia ich w nurt życia klasy i Szkoły oraz ustalenia zasad współdziałania w zakresie realizacji celów wychowawczych;
- 8) utrzymywanie kontaktów z pielęgniarką szkolną, psychologiem, pedagogiem szkolnym i placówkami zajmującymi się terapią psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 10) monitorowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
- 11) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 12) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu;
- 13) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 14) powiadamianie rodziców o przewidywanej dla ucznia okresowej (rocznej) ocenie niedostatecznej zgodnie z terminami powiadomień, zawartymi w Statucie Szkoły;
- 15) powiadamianie ucznia na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym

o przewidywanych dla niego stopniach okresowych(rocznych);

16) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.

17) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego ujętych w rocznym programie realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;

2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia, mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **Rozdział 6**

### **Zadania wychowawców internatu**

§ 68. Wychowawca internatu sprawuje opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą.

1. Do jego obowiązków należy:

- 1) kierowanie się dobrem wychowanka;
- 2) każdorazowe reagowanie na dostrzeżone dobro i zło;
- 3) systematyczne podejmowanie wysiłków zmierzających do wytworzenia prawidłowej atmosfery wewnątrz grupy wychowawczej;
- 4) wyrabianie u wychowanków poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie internatu;
- 5) interesowanie się stanem zdrowia wychowanków;
- 6) czuwanie nad postępami w nauce i frekwencją wychowanków w Szkole, utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami wychowanka, wychowawcą klasy, rozpoznanie sytuacji pozaszkolnej wychowanka;
- 7) wywieranie pozytywnego wpływu na zachowanie wychowanków w internacie i poza nim, analizowanie przyczyn niewłaściwego zachowania i podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z Samorządem, wychowawcami i rodzicami;
- 8) wpływanie na formę spędzania przez młodzież czasu wolnego i czasu na naukę własną wychowanków;
- 9) opracowanie w oparciu o Program Wychowawczy Internatu, Planu pracy wychowawczej grupy;
- 10) prowadzenie w sposób prawidłowy i systematyczny dokumentacji grupy wychowawczej.

## **Rozdział 7**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

§ 69. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami, innymi osobami jak również czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym spełnianiu dyżuru;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**3.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

**4.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**5.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**6.** Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**7.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**8.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

**9.** Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

**10.** W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.

**11.** Nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie organy o przypadkach łamania prawa na terenie Szkoły oraz podczas imprez szkolnych.

**12.** Nauczyciele zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomienie pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

**13.** W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa uczniów działania podejmuje, powołany przez Dyrektora, Zespół Koordynatorów ds. Bezpieczeństwa, który postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami.

## **Rozdział 8**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

**§ 70.** W Szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi.

**1.** Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Szkole;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 6) dbania o dobro Szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

**2. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:**

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą Szkoły;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) Nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa Regulamin przyznawania nagród;
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 8) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie Pracy;
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **DZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 71.** Do Szkoły jest przyjęty kandydat zakwalifikowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną działającą w oparciu o obowiązujące przepisy.

**1.** Uczeń może być przyjęty do Szkoły w trakcie roku szkolnego, nie później jednak niż do połowy II semestru. Decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor.

**§ 72. 1.** Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

**2.** Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

## **Rozdział 2** **Prawa uczniów**

§ 73. Uczniowie mają prawo do znajomości swoich praw zawartych w Statucie Szkoły, który znajduje się na stronie www. Szkoły oraz u Dyrektora i w bibliotece szkolnej.

1. Uczeń ma prawo do nauki poprzez:

- 1) swobodny dostęp do zajęć lekcyjnych;
- 2) korzystanie z księgozbioru biblioteki szkolnej oraz sprzętu i środków dydaktycznych w godzinach pracy Szkoły;
- 3) rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań, uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, własną aktywność w zdobywaniu wiedzy;
- 4) korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 5) uczestniczenie w zorganizowanej pomocy w przypadku trudności w nauce.

2. Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i do sprawowania pieczy nad korzystaniem z wolności, przysługującej dziecku:

- 1) uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań również światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 2) uczeń ma prawo uczęszczać na lekcje religii, organizowane przez szkołę na życzenie rodziców lub uczniów, a uczniowie pełnoletni sami decydują o udziale w tych lekcjach;
- 3) ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy, ale jest liczona do średniej oceny ucznia. Uczeń nie może być zmuszany do uczestniczenia w obrzędach religijnych, jak również nie można mu tego zabronić;
- 4) każdy uczeń jest podmiotowo traktowany niezależnie od wyznawanej religii.

3. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii poprzez:

- 1) wyrażanie do organów Szkoły opinii o programach i metodach nauczania oraz sprawach ważnych dla Szkoły;
- 2) swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
- 3) wyrażanie kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, o ile nie narusza dobra innych osób, poglądy kontrowersyjne nie zwalniają ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania i nie mogą mieć wpływu na ocenę z przedmiotu;
- 4) wyrażanie opinii i stanowiska we własnej sprawie lub w sprawie członka społeczności szkolnej.

4. Uczeń ma prawo do informacji poprzez:

- 1) jawność i umotywowanie oceny;
- 2) wgląd do ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 3) znajomość zasad oceniania wiadomości i umiejętności uczniów oraz zachowania, a także zasad klasyfikowania i promowania, w tym poinformowanie o przewidywanych ocenach semestralnych.

5. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej poprzez:

- 1) poszanowanie jego godności osobistej i osobowej;



- 2) zorganizowanie opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i stosowania presji psychicznej;
- 3) zaniechanie kar, które naruszałyby nietykalność osobistą lub godność człowieka.

**6. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności poprzez:**

- 1) zachowanie tajemnicy życia prywatnego, rodzinnego i swojej korespondencji;
- 2) wyrażenie pisemnej zgody rodziców ucznia na wykorzystanie wizerunku i danych osobowych dla potrzeb Szkoły;
- 3) nierozpowszechnianie informacji dotyczących jego życia prywatnego i rodzinnego.

**7. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia poprzez:**

- 1) zapewnienie higienicznych warunków nauki;
- 2) zapewnienie planu tygodniowego zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) korzystanie ze zorganizowanego odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
- 4) zapewnienie opieki medycznej w potrzebie udzielenia pierwszej pomocy.

**8. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia poprzez:**

- 1) zapewnienie miejsca w internacie;
- 2) otrzymanie pomocy materialnej w miarę przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych;
- 3) możliwość korzystania z usług stołówki internackiej;
- 4) otrzymywanie nagród za wyniki w nauce dla najlepszego ucznia oraz najlepszego absolwenta;
- 5) przydzielenie stypendium dla uczniów szczególnie uzdolnionych w formie Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Nagród Starosty Puławskiego.

**9. Uczeń ma prawo do zrzeszania się poprzez przynależność do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Szkoły. Przynależność ucznia do organizacji pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.**

### **Rozdział 3 Obowiązki uczniów**

**§ 74. Uczeń ma obowiązek:**

- 1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły.**
- 2. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę.**
- 3. Rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych.**
- 4. Postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej prestiż.**
- 5. Godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej.**
- 6. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Klasowego.**
- 7. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:**

- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom oraz przestrzegania norm kultury osobistej;
- 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 3) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 5) zachowywania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 6) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 7) niestosowania żadnych form przemocy i poniżania w stosunku do uczniów, a szczególnie uczniów klas pierwszych;
- 8) nieprzejawiania agresji fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów i koleżanek;
- 9) dbania o dobrą atmosferę oraz tworzenia pozytywnych relacji koleżeńskich w zespołach klasowych.

**8.** Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz swoich kolegów: uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny.

**9.** Troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd; starać się o utrzymanie porządku i czystości na terenie Szkoły.

**10.** Usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy klasy w terminie 7 dni od momentu powrotu do Szkoły, nieobecności nieusprawiedliwione powodują obniżenie oceny semestralnej z zachowania, szczegółowe wytyczne w sprawie oceny zachowania zawarte są w zasadach oceniania zachowania. Obowiązują usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych, zamieszczane w e-dzienniku, lub w formie pisemnej w dzienniczkach zwolnień. Honorowane są również zwolnienia lekarskie.

**11.** W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszczalne jest samodzielne usprawiedliwianie nieobecności pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody od rodzica/opiekuna prawnego. Zgoda musi być dostarczona do wychowawcy klasy.

**12.** Wychowawca z uzasadnionych powodów ma prawo zakwestionować samodzielnie usprawiedliwioną nieobecność pełnoletniego ucznia.

**13.** Punktualnie przychodzić do Szkoły. Nieuzasadnione spóźnienia (powyżej 10 min) będą skutkowały zaznaczeniem przez nauczyciela nieobecności.

**14.** Przedłożyć Dyrektorowi Szkoły zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 30 dni w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

**15.** W czasie wolnych godzin, tzw. okienek przebywać w czytelnicy pod opieką bibliotekarza (niećwiczący na lekcjach wf, nieuczęszczający na zajęcia z religii, oczekujący na zajęcia w ramach indywidualnego nauczania itp.).

**16.** Uczeń zobowiązany jest do przynoszenia na lekcje wymaganych przez nauczyciela podręczników, zeszytów ćwiczeń i przyborów szkolnych lub innych jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu.

**17.** W czasie zajęć lekcyjnych wykonywać polecenia nauczyciela oraz zachowywać się tak, aby nie utrudniać pracy prowadzącemu i innym uczniom.

**18.** Podczas zajęć lekcyjnych nie korzystać z telefonów komórkowych oraz innych zabronionych urządzeń elektronicznych lub mechanicznych.

**19.** W szczególnych sytuacjach, na polecenie nauczyciela można wykorzystać te urządzenia w trakcie lekcji do celów edukacyjnych.

**20.** Użycie telefonu komórkowego oraz innego zabronionego urządzenia elektronicznego w czasie klasówki, sprawdzianu, kartkówki skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.

**21.** Na lekcjach zachowywać się w zgodzie z obowiązującym kanonem kultury osobistej (nie żuć gumy, nie spożywać posiłków itp.).

**22.** Przychodzić do Szkoły w odpowiednim stroju:

1) uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.

2) uczniowie mają obowiązek:

a) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe),

b) posiadania czystych włosów i fryzury estetycznej,

c) dopuszczalny jest delikatny makijaż i bezpieczna długość paznokci, która nie będzie utrudniać pracy na lekcjach,

d) zostawiania okryć wierzchnich w szatni oraz obuwia zmiennego,

e) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur),

f) dbania o to, aby elementy ubioru np. piercing itp. nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,

g) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów.

**23.** W szkole obowiązuje zmiana obuwia – dopuszczalne jest tylko obuwie bezpieczne i wygodne tzn. tenisówki lub trampki.

**24.** Uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stosownym odświętym stroju szkolnym.

**25.** Uczeń ma obowiązek zapoznać się z podstawową dokumentacją szkolną: Statut, Wewnętrzne Ocenianie, Regulamin Internatu, Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz innymi wymaganymi dokumentami.

**26.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać zakazu rozpowszechniania informacji na temat innych osób w sposób naruszający ich dobra osobiste.

**27.** Przestrzegać zakazu publikowania zdjęć innych osób bez ich zgody.

**28.** Przestrzegać zakazu rozpowszechniania treści społecznie szkodliwych (np. promujących przemoc, faszyzm).

**29.** Przestrzegać zakazu nagrywania, filmowania i fotografowania sytuacji szkolnych w czasie lekcji i na przerwie bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie.

## **Rozdział 4 Nagrody i kary**

**§ 75.** Uczniowie wyróżniający się otrzymują nagrody.

**1** Nagrody przyznawane są za:

1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) właściwą postawę w sytuacjach kryzysowych;
- 5) działalność wolontarystyczną.

## 2 Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:

- 1) pochwała wychowawcy udzielona wobec klasy;
- 2) pochwała Dyrektora w obecności uczniów całej Szkoły;
- 3) nagroda rzeczowa za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie oraz osiągnięcia indywidualne;
- 4) pieniężna nagroda Dyrektora Szkoły dla uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce i zachowaniu;
- 5) list pochwalny adresowany do rodziców uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu;

3. Listę nagrodzonych ustala Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców klas, wychowawców internatu, opiekunów organizacji młodzieżowych.

4. Uczniowie szczególnie wyróżniający się otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

## § 76. W Szkole funkcjonuje system kar.

### 1. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodziców i wychowawcy klasy;
- 3) nagana wychowawcy za 15 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych, udzielona w formie pisemnej;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w formie pisemnej;
- 5) nagana Dyrektora Szkoły za 30 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych, udzielona w formie pisemnej;
- 6) po drugiej naganie Dyrektora Szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych Szkoła powiadamia Sąd Rodzinny w przypadku uczniów niepełnoletnich, którzy nadal uchylają się od obowiązku szkolnego;
- 7) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 8) prace społecznie użyteczne na rzecz Szkoły;
- 9) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie;
- 10) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły i uczestniczenia w szkolnych uroczystościach;
- 11) zawieszenie w prawach ucznia.

2 Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Gradacje kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej, do których zalicza się:

- 1) spożywanie na terenie Szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej i w innych miejscach publicznych w stanie nietrzeźwym;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków;
- 3) kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;
- 4) lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
- 5) inne zachowania uwłaczające godności ucznia na terenie Szkoły i poza nią.

## **Rozdział 5**

### **Zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

§ 77. Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) picie alkoholu na terenie Szkoły i poza nią, nagminne palenie papierosów na posesji i w budynku Szkoły;
- 3) posiadanie narzędzi lub środków zagrażających życiu lub zdrowiu innych;
- 4) prowadzenie dystrybucji napojów alkoholowych, narkotyków i innych środków odurzających i materiałów o treści pornograficznej;
- 5) dopuszczenie się czynu chuligańskiego (pobicie, dewastacja sprzętu, zniszczenie mienia publicznego, kradzież);
- 6) dopuszczenie się czynu godzącego w uczucia religijne, zbezczeszczenie miejsc kultu religijnego;
- 7) naruszenie godności uczniów i pracowników Szkoły;
- 8) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznego znęcania się;
- 9) fałszowanie dokumentów szkolnych i urzędowych;
- 10) uchylanie się od obowiązku uczęszczania do Szkoły, obejmujące 100 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
- 11) lekceważenie obowiązków szkolnych obejmujące równocześnie uzyskanie oceny nagannej z zachowania i co najmniej trzech ocen niedostatecznych;
- 12) inne czyny karalne oraz inne przewinienia, które decyzją Rady Pedagogicznej uznane zostaną za drastyczne.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 78. 1. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć decyzje o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów Szkoły, jeżeli poprzednio zastosowane zabiegi wychowawcze nie odniosły zamierzonego skutku, a uczeń w sposób drastyczny naruszył regulamin.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;

3. Dla ucznia zagrożonego usunięciem ze Szkoły wychowawca klasy zakłada kartę informacyjną, w której zamieszcza się frekwencję, oceny, informacje o zachowaniu, opinie wychowawcy, nauczycieli, psychologa, pedagoga, Samorządu Uczniowskiego, zastosowane kary i zabiegi wychowawcze.

**4.** Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i informuje o tym organ nadzoru pedagogicznego – Lubelskie Kuratorium Oświaty.

**5.** Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 2) w przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 3) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 4) w przypadku pełnoletniego ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;

**7.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**8.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego lub wymaga tego interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

## **DZIAŁ VI**

### **REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

**§ 79.** Regulamin Wewnętrzny Oceniania Uczniów zawiera zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**1.** Zasady oceniania religii (lub etyki) regulują odrębne przepisy.

**2** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania, zawierające wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasady ustalania ocen śródrocznych i końcoworocznych, inne elementy wspomagające ocenianie wewnętrzne.

**§ 80. 1.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
- 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 8) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności ucznia.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i postępów w nauce powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach (odpowiedź ustna, dyskusja, zadanie domowe, kartkówka obejmująca niewielkie partie materiału i trwająca nie dłużej niż 15 minut, praca klasowa w różnej formie, wypracowanie, referat, praca w grupach, aktywność na zajęciach, udział w konkursach i olimpiadach, opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, ćwiczenia laboratoryjne, testowanie sprawności fizycznej), w warunkach zapewniających obiektywność ocen.

**3.** Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.

**4.** Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

**5.** Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym.

**6.** Praca klasowa musi być zapowiedziana przynajmniej na tydzień przed jej terminem.

**7.** Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową.

**8.** W ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy klasówki.

**9.** Sprawdziany niezapowiedziane obejmują co najwyżej zakres materiału trzech ostatnich lekcji.

**10.** W ciągu miesiąca może się odbyć jeden sprawdzian niezapowiedziany z danego przedmiotu.

**11.** Uczeń powinien otrzymać poprawioną pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od jej napisania.

**12.** Uczeń powinien usprawiedliwić nieobecność na zapowiedzianej pracy klasowej, w przeciwnym wypadku nauczyciel danego przedmiotu może nie wyrazić zgody na wyzna-

czenie dodatkowego terminu zaliczenia materiału objętego sprawdzianem i wstawić uczniowi ocenę niedostateczną.

**13.** W przypadku ucieczki ucznia z zapowiedzianej pracy klasowej nauczyciel wystawia temu uczniowi ocenę niedostateczną.

**14.** Stopnie szkolne, są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów.

**15.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/ opiekunowie prawni otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela danego przedmiotu.

**16.** Rodzice/opiekunowie prawni mogą zwrócić się do nauczyciela o wydanie do domu na okres 14 dni kserokopii ocenionej pracy kontrolnej.

**17.** W ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną nie przeprowadza się prac klasowych.

**18.** Nauczyciel może wyrazić zgodę na jednokrotną poprawę oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty otrzymania oceny. Formę poprawy ustala nauczyciel. Ocena niedostateczna z poprawy nie może być wpisana do dziennika, jedynie odnotowany fakt, że uczeń podjął próbę poprawy.

**19.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**20.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt szkolny. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania;
- 2) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści: imię i nazwisko ucznia, data sprawdzianu, dział, ocena, wiadomości: zapamiętywanie wiadomości, zrozumienie wiadomości, umiejętności: stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych, zalecenia do pracy, podpis nauczyciela;
- 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa wcześniej. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§ 81.** Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcoworoczne z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach.

**1.** Stopnie ustala się w oparciu o następującą skalę:

- |                         |     |        |
|-------------------------|-----|--------|
| 1) stopień celujący     | – 6 | (cel); |
| 2) stopień bardzo dobry | – 5 | (bdb); |
| 3) stopień dobry        | – 4 | (db);  |
| 4) stopień dostateczny  | – 3 | (dst); |



- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2 Oceny bieżące śródsesemestralne oraz śródroczne ustala się w stopniach wg skali od 6 do 1 z możliwością stopniowania plus (+) oraz minus (-).

3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

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

4. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania uczniów:

- 1) ocenianiu podlegają różne obszary aktywności ucznia;
- 2) ocenom z poszczególnych obszarów aktywności ucznia przypisuje się określone wagi w skali ocen od 1 do 6.

§ 82. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na cząstkowe, okresowe i roczne.

- 1) Oceny cząstkowe określają poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.
- 2) Oceny okresowe i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

§ 83. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu, a ocenę zachowania ucznia – wychowawca klasy.

1. Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z postanowieniami i procedurami Regulaminu nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

2. Nie wystawia się oceny semestralnej i rocznej z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.

3. Uczeń, który uczęszczał na lekcję wychowania do życia w rodzinie otrzymuje w dzienniku i arkuszu adnotację uczęszczał / uczęszczała.

4. Ocena z religii jest oceną z przedmiotu nadobowiązkowego, nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

### **Kryteria ustalania poszczególnych stopni**

§ 84. Ustalanie poszczególnych stopni odbywa się według określonych kryteriów.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
- 4) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;

- 5) wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej;
- 6) swobodnie wykorzystuje zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych;
- 7) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji, będącej wynikiem samodzielnie nabytej wiedzy;
- 8) reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym.

**2. Stopień celujący z wychowania fizycznego otrzymuje uczeń, który:**

- 1) uzyskał średnią ocen ze sprawdzianów powyżej 5,5;
- 2) jest zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie uczestniczy w każdej lekcji;
- 3) bierze udział w zawodach wewnątrzszkolnych i międzyszkolnych.

**3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 5) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin;
- 6) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;
- 7) bierze udział w konkursach.

**4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 3) trudniejsze zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- 4) jest aktywny w czasie lekcji.

**5. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**6. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

- 1) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

**7. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**8.** Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

**§ 85.** Nauczyciel w ściśle określonych sytuacjach zobowiązany jest do obniżenia wymagań edukacyjnych.

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

**2.** Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 86.** Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych.

**1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania, trybie odwołania od oceny oraz o skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania.

**3.** Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

1) procentowe proporcje poszczególnych ocen cząstkowych sprawdzianów i prac klasowych:

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| a) 0 – 39 %   | ocena niedostateczna, |
| b) 40 – 50 %  | ocena dopuszczająca,  |
| c) 51 – 74 %  | ocena dostateczna,    |
| d) 75 – 91%   | ocena dobra,          |
| e) 92 – 95%   | ocena bardzo dobra,   |
| f) 96 - 100 % | ocena celująca.       |

**§ 87.** Nauczyciele przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego okresu w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły okresowe stopnie oraz oceny zachowania.

### **Ustalanie oceny zachowania**

**§ 88.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

1. Ocena zachowania uwzględnia określone kryteria.

2. Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę w szczególności:

- 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych;
- 2) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 89. Zasady oceniania zachowania przyjęte na wspólnym zebraniu Rady Pedagogicznej, przedstawicieli Uczniów i Rodziców obejmują: treść oceny, kryteria wystawiania oceny, zasady wystawiania oceny, tryb ustalania oceny, tryb odwołania od oceny.

1. Na treść oceny składa się: stosunek do obowiązków szkolnych i frekwencja, aktywność społeczna, przestrzeganie norm współżycia społecznego i kultura osobista, a w szczególności:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
- 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia organizowane przez Szkołę;
- 3) sumienność w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 4) aktywność na zajęciach szkolnych;
- 5) reprezentowanie Szkoły na konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 6) umiejętność koleżeńskiego współdziałania, chęć niesienia pomocy, troska o dobro zespołu klasowego;
- 7) inicjatywa w pracy na rzecz zespołu klasowego, Szkoły, środowiska;
- 8) szacunek wobec starszych;
- 9) wrażliwość na potrzeby drugiego człowieka;
- 10) życzliwość i bezinteresowność w stosunku do drugiego człowieka;
- 11) uczciwość, szczerowość i reagowanie na zło;
- 12) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych;
- 13) umiejętność taktownego zachowania się;
- 14) dbałość o kulturę słowa, estetyczny wygląd;
- 15) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania poza Szkołą.

2. Kryteria wystawiania oceny zachowania ilustruje poniższa tabela

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych i frekwencja	Aktywność społeczna	Przestrzeganie norm współżycia społecznego i kultura osobista
Wzorowe	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, reprezentowanie Szkoły m.in. w konkursach szkolnych i pozaszkolnych	Aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i Klasowym lub w organizacjach społecznych	Nienaganna kultura osobista, przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego
Bardzo dobre	1 – 5 godzin nieusprawiedliwionych, uczestnictwo w konkursach	Praca w Samorządzie Uczniowskim i Klasowym, działalność w organizacjach społecznych	Wysoki poziom kultury osobistej, przestrzeganie podstawowych zasad i norm

Dobre	6 – 10 godzin nieusprawiedliwionych	Udział w inicjatywach społecznych podejmowanych na rzecz klasy i Szkoły	Przestrzeganie podstawowych zasad i norm społecznych, kultura zachowania nie budzi zastrzeżeń
Poprawne	11 – 15 godzin nieusprawiedliwionych	Realizowanie podstawowych obowiązków na rzecz Szkoły i klasy	Przestrzeganie podstawowych zasad i norm, kultura osobista budzi niewielkie zastrzeżenia
Nieodpowiednie	Powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych	Uchylenie się od obowiązków na rzecz Szkoły i klasy	Łamanie zasad regulaminów obowiązujących w Szkole i ogólnie przyjętych norm, braki w kulturze osobistej
Naganne	Powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych	Nagminne uchylenie się od obowiązków na rzecz Szkoły i klasy	Rażące łamanie zasad regulaminów obowiązujących w Szkole i ogólnie przyjętych norm, rażące łamanie powszechnie przyjętych zasad kultury osobistej

### 3. Przy ustalaniu ostatecznej oceny zachowania przyjmuje się następujące zasady:

- 1) jeżeli 1 ocena cząstkowa jest poprawna ocena ostateczna nie może być wyższa niż ocena bardzo dobra;
- 2) jeżeli 1 ocena cząstkowa jest nieodpowiednia ostateczna ocena nie może być wyższa niż poprawna;
- 3) jeżeli 1 ocena cząstkowa jest naganne ostateczna ocena nie może być wyższa niż ocena nieodpowiednia;
- 4) jeżeli 2 oceny cząstkowe są nieodpowiednie ostateczna ocena jest nieodpowiednia;
- 5) jeżeli 2 oceny cząstkowe są naganne ostateczna ocena jest naganne;
- 6) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganą roczną ocenę zachowania;
- 7) uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganą roczną ocenę z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń ostatniej klasy nie kończy Szkoły;
- 8) uczniowi, który otrzymał trzy uwagi za nieprzestrzeganie obowiązku przychodzenia do Szkoły w odpowiednim stroju wystawia się naganą ocenę za stosunek do obowiązków szkolnych.

### 4. Tryb ustalania oceny jest następujący:

- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając: samoocenę ucznia, opinię klasy, opinię nauczycieli i wychowawców internatu, własne spostrzeżenia.

### 5. Tryb odwołania od oceny zachowania jest następujący:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od oceny zachowania do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

- 2) Rada Pedagogiczna w oparciu o argumentację odwołującego się oraz wyjaśnienia nauczyciela – wychowawcy, psychologa, pedagoga podejmuje decyzję w sprawie oceny;
- 3) decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 90.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają w końcu semestru i roku w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły stopnie oraz oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I semestru wg skali przyjętej w § 81. 1. Ocenę wystawia się na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych.

3. Klasyfikowanie końcoworoczne odbywa się w ostatnim tygodniu nauki w roku szkolnym, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg przyjętych w § 89 kryteriów.

4. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie (ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną).

5. Na tydzień przed semestralnym oraz końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych oraz rocznych, a także ocenie zachowania.

6. O grożących niedostatecznych ocenach semestralnych wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców na 10 dni przed radą klasyfikacyjną, natomiast o przewidzianych niedostatecznych ocenach rocznych oraz nagannej ocenie z zachowania na 30 dni przed radą klasyfikacyjną.

7. Formą powiadomienia rodziców jest informacja zamieszczona w e - dzienniku.

8. W przypadku stwierdzenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **Procedury egzaminu klasyfikacyjnego**

**§ 91.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni okresowych /rocznych.

2. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami wyznacza

– w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie /roku szkolnym.

**3.** W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

**4.** Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.

**5.** Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

- 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok nauki,
- 2) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia
- 3) w przypadku zmiany typu szkoły w celu sprawdzenia uzupełnienia przez ucznia różnic programowych.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu jako egzaminator i przewodniczący komisji w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**8.** Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia oraz terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego uczeń wykonuje również zadania praktyczne.

**10.** Pytania na egzamin klasyfikacyjny ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny.

**11.** Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator w porozumieniu z nauczycielem obecnym na egzaminie ustala stopień według skali ocen.

**12.** Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną pracującą w składzie i na zasadach określonych w ust. 5 – 9. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.

**13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik części pisemnej i ustnej;
- 5) ocenę;
- 6) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi.

**14.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu lub nie został sklasyfikowany ma obowiązek poddać się sprawdzianowi wymagań edukacyjnych do 15-ego marca, uzgadniając termin sprawdzianu z nauczycielem przedmiotu.

## **Zasady zwalniania z nauki niektórych przedmiotów**

**§ 92.** Uczeń może być zwolniony z nauki niektórych przedmiotów.

1. Przy istnieniu ściśle określonych wskazań uczeń może być zwolniony z następujących zajęć: wychowanie fizyczne, drugi język obcy, informatyka, plastyka.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów wymienionych w ust. 1 podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:

- 1) podania rodziców i zaświadczenia lekarza specjalisty – w przypadku wychowania fizycznego;
- 2) wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia lub poradni stwierdzającej głęboką dysfunkcję (autyzm, niepełnosprawność sprzężona) – w przypadku drugiego języka;
- 3) wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia lub poradni wymienionej w Ustawie Prawo Oświatowe – w przypadku plastyki, informatyki.

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 mogą dotyczyć jednego okresu, jednego roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia.

4. Uczeń ma obowiązek przedłożyć Dyrektorowi Szkoły zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce - „zwolniony”.

6. Dyrektor Szkoły może zwolnić 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.

7. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez takiego ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza.

## **Procedury egzaminu sprawdzającego**

**§ 93.** Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa/roczna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/prawnych opiekunów wystawiona niezgodnie z obowiązującymi procedurami .

1. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe/roczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie/roku szkolnym. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym okresie/roku szkolnym.



**3.** Do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

**4.** W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia;
- 2) doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora;
- 3) wychowawca klasy.

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3. 2) może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły).

**6.** Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

**7.** Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

**8.** Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:

- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

**9.** Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołów załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

**11.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Od ustalonego przez komisję stopnia niedostatecznego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu sprawdzającego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

**13.** Organ wymieniony w ust. 12 rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając uzasadnienie lub;
- 2) wyznaczyć powtórny egzamin sprawdzający w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów i procedur określonych w Statucie Szkoły.

**14.** W przypadku wyznaczenia powtórnego egzaminu sprawdzającego organ wymieniony w ust. 12 powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator;
- 3) właściwy doradca metodyczny lub nauczyciel tego samego przedmiotu – jako członek komisji.

**15.** W pracach komisji uczestniczy ponadto – w charakterze obserwatora – przedstawiciel organu wymienionego w ust. 12.

**16.** Powtórny egzamin sprawdzający przeprowadza się w Szkole, do której uczęszcza dany uczeń. Egzamin ten należy przeprowadzić:

- 1) w przypadku stopnia okresowego – w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego okresu;
- 2) w przypadku stopnia rocznego – do końca roku szkolnego.

**17.** Przy powtórным egzaminie sprawdzającym stosuje się przepisy ust. 6 – 10.

**18.** W przypadku pozytywnego wyniku powtórного egzaminu sprawdzającego Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji (ukończenia Szkoły) ucznia.

**19.** Od stopnia ustalonego w wyniku powtórного egzaminu sprawdzającego odwołanie nie przysługuje.

**20.** O egzamin sprawdzający nie może ubiegać się uczeń, który otrzymał naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania oraz naganę Dyrektora Szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności.

### **Promowanie ucznia**

**§ 94.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy Szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego oraz/lub nie uzyskał w trzech kolejnych latach oceny nagannej z zachowania.

**1.** Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia, a w przypadku ucznia ostatniej klasy na ukończenie Szkoły.

**2.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu wystawiono naganną ocenę roczną z zachowania.

### **Procedury egzaminu poprawkowego**

**§ 95. 1.** Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

**2.** O egzamin poprawkowy z drugich zajęć edukacyjnych nie może ubiegać się uczeń, który otrzymał naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania oraz naganę Dyrektora Szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej oraz z części praktycznej jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu, na przykład: technologia informacyjna, informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka.

**4.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu

ferii letnich.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły -jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**6.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**7.** Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**8.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 94. oraz nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.

**10.** Uczeń, który nie otrzymał promocji ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy jeżeli uzyskał z zachowania przynajmniej ocenę poprawną.

**11.** Uczeń, który nie spełnił warunku określonego w ust. 10 może powtarzać klasę jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na złożoną przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego pisemną prośbę o umożliwienie powtarzania klasy.

**12.** Uczeń ostatniej klasy, który nie spełnił warunków określonych w § 94. nie kończy Szkoły.

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

**§ 96.** Uczeń otrzymuje promocję lub kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

**1.** Rada Rodziców może ustanowić nagrody dla najlepszego ucznia, absolwenta oraz zespołu klasowego.

**2.** Listy nagradzanych uczniów zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **DZIAŁ VII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

§ 97. W skład ceremoniału szkolnego wchodzi: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, obchody Święta Szkoły, Dnia Patrona, uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły, uroczyste zakończenie roku szkolnego, akademie z okazji świąt państwowych.

1. Święto Szkoły obchodzone jest każdego roku w pierwszej połowie października i upamiętnia kolejną rocznicę powstania placówki;

1) w uroczystości uczestniczą wszyscy pracownicy Szkoły i uczniowie oraz zaproszeni goście: przedstawiciele rodziców, emerytowani nauczyciele, władze powiatu, miasta, dyrektorzy nałęczowskich szkół i instytucji kulturalnych;

2) Święto Szkoły składa się z części oficjalnej oraz programu artystycznego przygotowanego przez uczniów;

3) stałymi punktami części oficjalnej są: uroczyste ślubowanie klas pierwszych, przekazanie Sztandaru Szkoły, wręczenie nagród Dyrektora Szkoły wyróżniającym się nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi;

4) ustala się następujący tekst roty ślubowania klas pierwszych:

„**I.** Ślubuję uroczyście uczyć się systematycznie, spełniać wszystkie wymagania i zarządzenia mojej szkoły, okazywać należyty szacunek wszystkim pracownikom szkoły, przyczyniać się do tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole.

**II.** Będę przestrzegać regulaminu szkoły i dbać o mienie społeczne, ład i porządek w szkole.

**III.** W swoim postępowaniu będę dbać o zachowanie godnej postawy ucznia Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie.

**IV.** Z całą pilnością i sumiennością będę zdobywać jak najlepsze wyniki w nauce i angażować się w życie szkoły dla pomnożenia dobra naszej Ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej.”

5) po wygłoszeniu tekstu ślubowania przez uczniów klas pierwszych, Dyrektor wypowiada następujące zdanie:

„ Jesteście pełnoprawnymi uczniami Zespołu Szkół Nr 2 w Nałęczowie”.

## **Dział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 98. W Szkole mogą działać za zgodą Dyrektora Szkoły stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza – opiekuńcza lub wzbogacanie form edukacji młodzieży.

§ 99. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sekretariacie i archiwum.

**1.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 100.** Szkoła jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową określają odrębne przepisy zgodne z ustawą o finansach publicznych.

**§ 101.** Dochody uzyskane z wynajmowania bazy lokalowej Szkoły przeznaczone są na działalność statutową szkoły.

**§ 102.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**§ 103.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

**1.** Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

**2.** Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

**3.** Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

**4.** Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

**5.** Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

**6.** Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim członkom społeczności szkolnej zapoznanie się ze statutem:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;

2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**7.** Po trzech kolejnych nowelizacjach Statutu Komisja Statutowa wprowadza tekst ujednolicony.