



Uchwała RADY PEDAGOGICZNEJ Nr 1/316
z dnia 30.08.2007 r. z późniejszymi zmianami
– ostatnia zmiana 25.02.2021 r.

STATUT

Zespołu Szkół nr 6

im. Macieja Rataja w Elku

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁY STATUTU:

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ
- III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ
- IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ
- V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ
- VI. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ
- VIa. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA
- VII. ORGANIZACJA INTERNATU
- VII a ORGANIZACJA STOŁÓWKI
- VII b CEREMONIAŁ SZKOLNY
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA:

- ☐ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991, poz. 425 z późn. zm.)
- ☐ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 z późn. zm.)
- ☐ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę-Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 60 z późn. zm.)
- ☐ Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982, nr 3, poz. 19 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001, nr 61, poz.624 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2013, poz. 532 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2016, poz. 2094 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017, poz. 622 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015, poz. 843 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- ☐ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010 nr 244, poz.1626 z późn. zm.)
- ☐ Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991, nr 120, poz. 526).

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
II.	CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 4
III.	ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	str. 23
	☐ DYREKTOR	str.23
	☐ RADA PEDAGOGICZNA	str.27
	☐ RADA RODZICÓW	str.30
	☐ SAMORZĄD UCZNIOWSKI	str.31
	☐ WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	str.32
IV.	ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	str.35
V.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	str.41
VI.	UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ	str.47
	☐ ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	str. 47
	☐ PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	str. 48
	○ Prawa ucznia	str. 48
	○ Obowiązki ucznia	str. 50
	☐ NAGRODY I KARY	str. 52
	☐ WOŁONTARIAT	str. 55
Via.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	str.58
	☐ ZAŁOŻENIA OGÓLNE	str.58
	☐ WYMAGANIA EDUKACYJNE I KRYTERIA OCENIANIA	str.58
	☐ ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW	str.60
	☐ ZASADY OCENIANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM	str.62
	☐ INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH	str.63
	☐ KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW	str.64
	☐ OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	str.66
VII.	ORGANIZACJA INTERNATU	str.70
VIIa.	ORGANIZACJA SZKOLNEJ STOŁÓWKI	str.72
VIIb.	CEREMONIAŁ SZKOLNY	str.72
VIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.73

§ 1

1. Szkoła na mocy Uchwały Rady Powiatu w Elku z dnia 27.12.2001r. otrzymała z dniem 01.01.2002r. nazwę: Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.
2. Siedziba szkoły: ul. Michała Kajki 4, 19-300 Elk.
3. Szkoła jest jednostką budżetową i szkołą publiczną, zapewniającą bezpłatne nauczanie.
4. Organem prowadzącym jest Powiat w Elku, z siedzibą w Elku przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 4.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Ilekroć w późniejszej treści Statutu używa się określenia Zespół Szkół, mowa jest o Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum nr 4 w Elku - cykl nauki 4 lata na podbudowie gimnazjum, a od 1 września 2019 roku cykl nauki 5 lat na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej
 - 2) *uchylony*
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 w Elku - cykl nauki 3 lata na podbudowie gimnazjum, a od 1 września 2019 roku na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej
 - 4) Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Elku - cykl nauki 2 lata w formie dziennej, na podbudowie branżowej szkoły I stopnia w zawodach
2. Nazwa danego typu szkoły wymienionej § 2 pkt.1 składa się z nazwy Zespołu Szkół i nazwy szkoły.
3. Uczniowie Zespołu Szkół mogą kształcić się w następujących zawodach:
 - 1) Technikum nr 4 w Elku:
 - technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - technik hotelarstwa,
 - technik turystyki wiejskiej,
 - kelner,
 - technik handlowiec,
 - 2) Branżowej Szkole I Stopnia nr 3:
 - cukiernik,
 - kucharz,
 - piekarz,
 - sprzedawca,
 - 3) Branżowej Szkole II Stopnia nr 3:
 - 343404 technik żywienia i usług gastronomicznych, na podbudowie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym: 512001 kucharz,
 - 422401 technik hotelarstwa, na podbudowie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym: 962907 pracownik obsługi hotelowej,
 - 522305 technik handlowiec, na podbudowie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym: 522301 sprzedawca,
 - 513102 technik usług kelnerskich, na podbudowie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym: 513101 kelner.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, dla każdego zawodu w Technikum nr 4.
5. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształceni są uczniowie w Technikum i Szkole Branżowej I stopnia po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Niniejszy Statut zawiera szczegółowe zapisy dotyczące szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku mają własne statuty niesprzeczne ze statutem Zespołu.

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w aktualnej Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. wprowadzające Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół oraz w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, które powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz typów szkół.
2. Zespół Szkół w nauczaniu i wychowaniu - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie będzie służyć rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym uwzględnieniu wartości kultury europejskiej i światowej.
3. Zespół Szkół realizuje cele i zadania, kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka oraz Traktacie Przystąpienia Polski do Unii Europejskiej. Powyższe dokumenty służą wychowaniu młodzieży do życia w pokoju i społeczeństwie demokratycznym, w duchu patriotyzmu historycznego jak i obywatelskiego.
4. Zespół Szkół zapewnia higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, a także atmosferę przyjazną uczniom i ich rodzicom. Zakres zjawisk patologicznych występujących na terenie szkoły będzie systematycznie rozpoznawany i będą wdrażane odpowiednie programy profilaktyczne. Szkoła będzie również korzystała z pomocy miejscowych placówek specjalistycznych, wspierających rozwój uczniów.
5. Jako organizacja zorientowana na jakość pracy Zespół Szkół będzie dążyć do zaspokojenia aspiracji i potrzeb edukacyjnych uczniów. Priorytetem Zespołu Szkół jest przygotowanie uczniów do odnalezienia się na lokalnym, krajowym i zagranicznym rynku pracy, a zwłaszcza Unii Europejskiej.
6. Zespół Szkół organizuje uczniom w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.
7. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji szkolnych zapewniają katecheci lub księża. Uczniom, którzy nie uczestniczą w rekolekcjach szkoła zapewnia opiekę lub inne zajęcia wychowawcze.
8. (anulowano)
9. Zespół Szkół realizując zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne
 - 1) umożliwia:
 - zdobycie wykształcenia,
 - poznawanie, rozumienie świata oraz jego kultury,
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeb doskonalenia się,
 - przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca,
 - kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu i społeczności europejskiej.
 - 2) zapewnia:
 - opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
 - poszanowanie praw ucznia,
 - warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego.
 - 3) wspiera:
 - rozwój osobowości w zgodzie z własnym systemem wartości,
 - aktywność poznawczą i twórczą,
 - rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
 - samowychowanie i samokształcenie,
 - prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.
- 9a. Zespół Szkół organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną, z której mogą korzystać uczniowie, głównie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodzice, a także nauczyciele.
10. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
 1. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;

4) wspomaganie rodziców/opiekunów w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości i przedmiotów zawodowych;
- 3) przedsięwzięć i różnorodnych form wsparcia udzielanych uczniom w szkole przez kadrę pedagogiczną podczas bieżącej pracy, w tym także w formie wycieczek zawodoznawczych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) spotkań z pracodawcami;
- 6) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy i innych instytucji pracy;
- 7) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 8) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 9) współpracy z ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego, które umożliwiają uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole.

3. Dyrektor powołuje w szkole koordynatora systemu doradztwa zawodowego. Funkcję tę sprawuje pedagog szkolny.

4. Koordynator systemu doradztwa zawodowego w szkole w celu realizacji zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa współpracuje z:

- 1) doradcą zawodowym - w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) pracownikami urzędu pracy i innych instytucji pracy;
- 3) psychologiem - w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zadania Koordynatora systemu doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie we współpracy z wychowawcami losów absolwentów;
- 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i koordynowanie jego realizacji.

6. Doradztwem zawodowym objęci są uczniowie na każdym etapie edukacyjnym.

§ 4

1. Zespół Szkół umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły, uzyskania zawodu, zdania egzaminu maturalnego. W zespole są prowadzone zajęcia edukacyjne w różnych formach i różnymi aktywizującymi metodami zgodnie z wymogami jakości pracy w poszczególnych szkołach. Uczniowie mają możliwość przygotowania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz uczestnictwa w realizacji różnych projektów edukacyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym.
2. Uczniowie Zespołu Szkół są wspierani w zakresie dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, rozwijania ich zainteresowań i zdolności poprzez udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, indywidualną pracę z uczniami uzdolnionymi w danym przedmiocie. Mają możliwość udziału w różnych spotkaniach ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej, przedstawicielami uczelni, itp. Biblioteka szkolna udostępnia informatory o możliwościach dalszego kształcenia.
3. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze uczniów poprzez: diagnozowanie ich potrzeb i oczekiwań wychowawczych, stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów, kontakt uczniów i ich rodziców z pedagogiem szkolnym, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego, realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, współudział Samorządu Uczniowskiego w życiu szkoły.
4. Uczniowie są wspierani również w zakresie wszechstronnego rozwoju osobowości, a rodzice w zakresie wychowania dzieci i wychowawczej roli rodziny.
5. Uczniowie mają zapewnione warunki do przygotowania się w celu właściwego wypełniania przyszłych obowiązków rodzinnych, obywatelskich i zawodowych z poszanowaniem elementarnych zasad demokracji, wolności i sprawiedliwości.

§ 5

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości. Uczniowie są otoczeni opieką pedagogiczną w czasie ich pobytu w szkole, w tym w czasie trwania zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, imprez szkolnych.
2. W zależności od sytuacji bytowej uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego w tym zasiłku szkolnego i innych form pomocy społecznej. Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce lub w sporcie mogą otrzymać pomoc materialną o charakterze motywacyjnym w formie stypendium.
3. W Zespole Szkół organizowane są dyżury nauczycielskie zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
4. Opiekę nad uczniami określają również inne regulaminy, tj.: przyznawania stypendiów, użytkowania szatni uczniowskich, szatni wychowania fizycznego, pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, biblioteki oraz regulamin pracy i regulamin internatu.
5. Zespół Szkół dba, aby jego budynki oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe.
6. W Zespole Szkół są organizowane dla pracowników, nauczycieli i uczniów różne formy szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podawane są bieżące informacje w/w zakresie.
7. Zespół Szkół i internat zapewnia uczniom (wychowankom) bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą postępowania w przypadku zagrożeń.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami organizowana jest poprzez: opiekę pielęgniarki szkolnej, otaczanie pomocą uczniów z problemami zdrowotnymi, udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów, edukację zdrowotną uczniów.
9. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, parafią rzymskokatolicką oraz innymi instytucjami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 9a. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
10. (anulowano)
11. (anulowano)
12. (anulowano)
13. Parkingi posesji szkolnej, wejścia do budynków szkolnych, hole i klatki schodowe budynków szkolnych, objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 13a. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
- 13b. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 13c. Sposób 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) monitoring 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 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) o 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.
14. Zespół Szkół może prowadzić działalność usługową związaną z kierunkami kształcenia.

§ 5a

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) psycholog (z poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - c) logopeda;
 - d) pedagog specjalny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 5b

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP

prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa (z poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 5c

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

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 wyzwianie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. wyjazdy edukacyjne w ramach grantów);

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) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 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) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 5d

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna/ucznia pełnoletniego w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaś rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic/opiekun/uczeń pełnoletni ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna/ucznia pełnoletniego.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację (odnotowanie zajęć w e-dzienniku, notatki w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej) oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

22. 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.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog (z poradni psychologiczno-pedagogicznej) oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

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

§ 5e

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach 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;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 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) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 5f

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/opiekuna itp.), analizowania wytworów ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego o zalecanych formach pomocy;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców/opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców/opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie 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.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 5g

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom/opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga jest oznaczony. Na drzwiach wejściowych umieszczone są godziny pracy pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 5h

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy 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 właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1. Funkcję koordynatora do spraw orientacji edukacyjno-zawodowej sprawuje pedagog szkolny.

§ 5i

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom/opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5j

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji (w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną);

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

8. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

9. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

10. Nauczyciele, o których mowa w ust. 9:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

11. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 9, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

12. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

13. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 12 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

14. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

15. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

16. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

17. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

18. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego - lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

19. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.

20. Dla uczniów, o których mowa w ust. 15, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

21. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

22. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców/opiekunów ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

23. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów/ucznia pełnoletniego o terminie posiedzenia Zespołu pisemnie.

24. Rodzice/opiekunowie/uczeń pełnoletni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

25. W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów na posiedzeniu Zespołu, rodzice/opiekunowie są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

26. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

27. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 5k

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie 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 zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym 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 spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, 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 i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

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

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, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

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

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 51

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Pomoc materialna uczniom

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) Rodzicami/opiekunami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie

stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

13. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

14. Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w szkole.

§ 6

1. Szczególną opiekę wychowawczą nad uczniami sprawuje wyznaczony dla danego oddziału (klasy, czy grupy wychowawczej w internacie) nauczyciel zwany dalej wychowawcą. Wychowawcę klasy wyznacza dyrektor Zespołu Szkół, a wychowawcę - opiekuna grupy wychowawczej w internacie kierownik internatu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności wychowawca prowadzi swoją klasę (grupę) w miarę możliwości przez cały etap edukacyjny (cykl kształcenia).
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów (wychowanków), ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zmiana wychowawcy klasy (grupy) może nastąpić: na podstawie decyzji dyrektora Zespołu Szkół, w przypadku uzasadnionego wniosku i rezygnacji wychowawcy, na wniosek uczniów bądź ich rodziców.
5. Dyrektor Zespołu Szkół z własnej inicjatywy może dokonać zmiany wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej w internacie w przypadkach rażącego zaniedbania przez wychowawcę obowiązków określonych w dalszej części niniejszego statutu, a w szczególności w sytuacji, gdy udzielone wskazówki i zalecenia pohospitalacyjne nie dają efektu.
6. Zmiana wychowawcy na wniosek uczniów bądź ich rodziców może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność takiej decyzji.
7. Dyrektor Zespołu Szkół po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty wpływu wniosku do:
 - 1) poznania zasadności zarzutów;
 - 2) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z wnioskującymi i wychowawcą klasy w celu ewentualnego złagodzenia konfliktu bądź uzgodnienia wspólnego stanowiska co do możliwości rozwiązania zaistniałego sporu;
 - 3) zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie zaistniałego konfliktu;
 - 4) zmiany wychowawcy w przypadku potwierdzenia się stawianych zarzutów i niemożności uregulowania stosunków pomiędzy wnioskującymi, a wychowawcą.

§ 7

1. Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze nad uczniami, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas oraz internatu powinny być odpowiednie do wieku uczniów, z przestrzeganiem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i wychowawców klas podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
 - 1) odnotowanie obecności uczniów w dziennikach;
 - 2) niepozostawianie uczniów bez opieki nauczyciela w czasie trwania tych zajęć;
 - 3) zapoznanie uczniów z regulaminami obowiązującymi w pracowniach, w sali gimnastycznej i egzekwowanie ich przestrzegania;
 - 4) udzielenie instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny, jeżeli wymaga tego realizowany temat,

- 5) poinformowanie uczniów w pierwszych dniach nauki o różnych zagrożeniach w zakresie bhp i przestrzeganiu przepisów przeciwpożarowych oraz odnotowanie powyższego przez wychowawców klas jako pierwszego tematu zajęć godziny z wychowawcą w danym roku szkolnym, pouczenie ich o natychmiastowym zawiadomieniu dyrektora szkoły (sekretariatu) o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 6) zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela, również w czasie wszelkich zajęć z wychowania fizycznego (obowiązkowych i nadobowiązkowych) oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczyciela lub osób do tego upoważnionych.
3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie trwania wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzegają następujących zasad:
- 1) organizują i prowadzą wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami, pozostawiając w sekretariacie szkoły przed wyjazdem wymagane dokumenty w ustalonym czasie;
 - 2) jeden nauczyciel opiekuje się tylko grupą uczniów o liczbie określonej w przepisach prawnych, a mianowicie: przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami na terenie Ełku opiekę powinien sprawować jeden nauczyciel dla grupy 26 uczniów, a poza miastem (autokar, kolej, samolot) jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. Liczebność grup podczas wycieczek rowerowych nie powinna przekraczać 10 uczniów na jednego wychowawcę (trenera), a w przypadku szczególnym, np.: obozy wysokogórskie, kajakarskie nie powinno przypadać więcej niż 5 uczniów. Zabrania się nauczycielom (opiekunom) prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - 3) nauczyciel odpowiedzialny za organizację i przebieg wycieczki (kierownik wycieczki) udziela uczniom dokładnego instruktażu w zakresie bezpieczeństwa przed udaniem się na wycieczkę i na bieżąco w trakcie jej trwania. Opiekun wycieczki (kierownik) obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu celowego.
 - 4) Kierownik wycieczki zgłasza dyrektorowi Zespołu Szkół termin i program:
 - na 4 tygodnie przed rozpoczęciem (wycieczka zagraniczna),
 - na 2 tygodnie przed rozpoczęciem (wycieczka kilkudniowa),
 - na 1 tydzień przed terminem wycieczki jednodniowe.

§ 8

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) DYREKTOR
 - 2) RADA PEDAGOGICZNA
 - 3) RADA RODZICÓW
 - 4) SAMORZĄD UCZNIOWSKI
2. Organy Zespołu Szkół są wspólne dla poszczególnych typów szkół wchodzących w jego skład.

DYREKTOR

§ 9

1. Zespołem Szkół i każdą szkołę wchodzącą w jego skład zarządza dyrektor współpracując z wicedyrektorem: d/s organizacji kształcenia, kierownikiem kształcenia zawodowego oraz kierownikiem internatu.
2. Tryb powołania i odwołania dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora, kierownika kształcenia zawodowego oraz kierownika internatu i ze stanowiska odwołuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor określa kompetencje i zakres obowiązków i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze.
5. Do zadań dyrektora należy pełnienie podstawowych funkcji zarządzania, tj.: planowanie, organizowanie, decydowanie, motywowanie i kontrolowanie zgodnie z obowiązującym prawem oraz reprezentowaniem Zespołu Szkół na zewnątrz.
6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Zespołu Szkół, a w szczególności za: jakość pracy, wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej, zapewnienie warunków w zakresie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, opiekę nad uczniami, utrzymanie obiektów szkolnych i posesji w należytym stanie, wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przydzielonych w rocznym planie finansowym.

§ 10

1. Dyrektor posiada kompetencje dotyczące realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, sprawowania nadzoru pedagogicznego, spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową oraz spraw organizacyjnych, finansowych, administracyjno-gospodarczych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowniczych.
2. Dyrektor jest organem wykonującym w imieniu Zespołu Szkół czynności z zakresu pracy w stosunku do osób zatrudnionych.
3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa. O powyższym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

§ 11

Szczegółowe kompetencje dyrektora Zespołu Szkół.

1. Kompetencje dotyczące realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jeśli są zgodne z prawem oświatowym;
 - 3) egzekwuje realizację zadań określonych w arkuszu organizacyjnym, programach i planach pracy Zespołu Szkół;
 - 4) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) analizuje i nadzoruje wykonanie zadań dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz określone w różnych rocznych planach i programach;

- 6) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 7) powołuje dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej zespół składający się z nauczycieli, wychowawcy-przewodniczącego zespołu oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z danym uczniem;
- 8) dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (wymiar godzin zajęć, ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art. 42 ust. Karta Nauczyciela);
- 9) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia/prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 10) w celu właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogiczną dyrektor:
 - współpracuje z podmiotami, które powinny wspierać szkołę w zakresie udzielanej pomocy: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - zapewnia różne formy pomocy uczniom;
 - organizuje potrzebne zajęcia, nawet w przypadku jednego ucznia;
 - zapewnia rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

2. Kompetencje w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:

- 1) ustala podział zadań w/w zakresie między dyrektorem, wicedyrektorem, kierownikiem kształcenia zawodowego i kierownikiem internatu;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny również w odniesieniu do nauczycieli pełniących stanowiska kierownicze;
- 3) udziela pomocy nauczycielom w tym w szczególności początkującym w sprawach kształcenia wychowania i opieki i wspierając i wspomagając ich w zakresie działań dotyczących jakości pracy oraz do udziału w szkoleniach;
- 4) zapewnia bieżące informacje niezbędne do efektywnej pracy nauczycieli, znajomości prawa oświatowego;
- 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli dotyczące ich awansu zawodowego oraz w celu dokonywania przez dyrektora oceny ich pracy, zgodnie z planem rocznym;
- 6) opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i nadzoruje jego realizację, pełni nadzór nad funkcjonowaniem i pracami zespołów przedmiotowych, zespołów zadaniowych;
- 7) nadzoruje realizację zadań statutowych Zespołu Szkół, bada skuteczność działania szkoły porównując osiągnięte efekty z założonymi celami;
- 8) diagnozuje wybrane obszary pracy, współdziała ze szkołami wyższymi i ośrodkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacji praktyk pedagogicznych, wdrażania innowacji pedagogicznych;
- 9) organizuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny, bada osiągnięcia edukacyjne uczniów, informuje organy szkoły o jakości pracy Zespołu Szkół;
- 10) obserwuje zajęcia edukacyjne lecyjne i pozalecyjne, bada realizację przydzielonych rocznych zadań nauczycielom, w tym pełniącym funkcje kierownicze;
- 11) dokumentuje przebieg i wyniki czynności działań dotyczących pełnionego nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym podziałem zadań w tym zakresie z wicedyrektorem szkoły, kierownikiem kształcenia zawodowego oraz kierownikiem internatu;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej po I półroczu i na zakończeniu roku szkolnego ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o funkcjonowaniu Zespołu Szkół.

3. Kompetencje w zakresie dotyczącym podstawowej działalności Zespołu Szkół:

- 1) przydziela nauczycielom odbywającym staż na dany stopień awansu zawodowego nauczyciela opiekuna i nadzoruje pełnienie tej funkcji oraz realizację planu rozwoju zawodowego;
- 2) nadzoruje prawidłowe prowadzenie i opracowanie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli, w tym dzienników lekcyjnych i planów dydaktycznych, prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych i innych wymaganych zgodnie z prawem dokumentów;
- 3) przedkłada Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawców klas wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz promocji uczniów;
- 4) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 5) podejmuje decyzję w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły we współpracy ze szkolną komisją rekrutacyjną, przenoszenie ich do innych klas lub oddziałów;
- 6) kontroluje przestrzegania postanowień niniejszego Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;

- 7) dyrektor może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku oraz na zasadach określonych w niniejszym Statucie (kary dla uczniów) i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 8) dba o tradycję i image Zespołu Szkół, utrzymywanie kontaktów z absolwentami, promocję oraz właściwe relacje z klientami;
 - 9) nadzoruje funkcjonowanie biblioteki szkolnej jako pracowni interdyscyplinarnej;
 - 10) pełni funkcję przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego, opracowuje wewnątrzszkolną instrukcję przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego, spełnia określone zadania związane z egzaminem zawodowym zewnętrznym w Technikum, Szkole Policealnej i Zasadniczej Szkole Zawodowej.
4. Kompetencje w zakresie spraw: organizacyjnych, finansowych, administracyjno-gospodarczych, bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) przygotowuje różne projekty planów dotyczących z funkcjonowania Zespołu Szkół;
 - 2) może w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia utworzyć nowe szkoły i zawody wchodzące w skład Zespołu Szkół;
 - 3) opracowuje i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekt rocznego planu finansowego;
 - 4) nadzoruje realizację planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami i zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej;
 - 5) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkół oraz organizuje i nadzoruje kancelarię;
 - 6) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny i nadzoruje ich stan oraz wykorzystanie;
 - 7) organizuje przeglądy techniczne obiektów Zespołu Szkół oraz w zakresie bhp;
 - 8) planuje i organizuje wykorzystanie prac konserwacyjno-remontowych obiektów;
 - 9) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu Szkół;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu Szkół ustalonego porządku, regulaminów wewnętrznych oraz dbałości o czystość i estetykę obiektów i posesji szkolnej, realizacji zadań określonych w planie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
5. Kompetencje w zakresie spraw pracowniczych:
- 1) dyrektor jest organem wykonującym w imieniu Zespołu Szkół czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych;
 - 2) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu nauczycieli i innych pracowników, o przyznaniu nagród oraz wymierzenie kar porządkowych, dodatków motywacyjnych dla nauczycieli, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy i po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, a zwłaszcza: zasięga opinii w sprawach organizacji pracy zespołu szkół, zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego, regulaminów pracy, nagradzania pracowników szkoły, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) administruje zakładowym funduszem socjalnym zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) pełni nadzór nad dokumentacją personalną, pedagogiczną i archiwalną.

§ 12

1. Dyrektor zarządza Zespołem Szkół, współpracując z wicedyrektorem do spraw organizacji kształcenia, kierownikiem kształcenia zawodowego, pedagogiem szkolnym oraz kierownikiem internatu.
2. Wicedyrektor i kierownicy nie są samodzielnymi organami Zespołu Szkół.

§ 13

Wicedyrektor ds. organizacji kształcenia wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada kompetencje, jak niżej:

1. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności i decyduje o całokształcie spraw bieżących; w uzasadnionych przypadkach wymagających natychmiastowych i ważnych decyzji oraz braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem szkoły podejmuje je i ponosi pełną odpowiedzialność;
2. opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkół oraz organizuje rekrutację uczniów;
3. sprawdza zgodność godzin nadliczbowych w kartach rozliczeniowych składanych przez nauczycieli z zapisami w dziennikach lekcyjnych i zatwierdza ich ilość do wypłaty;
4. rozlicza indywidualnie nauczycieli w zakresie ilości godzin nadliczbowych i opracowuje tym nauczycielom na początku roku szkolnego, dla których ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje

obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, plany odpowiednio zwiększonego tygodniowego wymiaru etatu w innych okresach;

5. organizuje oraz decyduje w zakresie przydzielenia zastępstw za nieobecnych nauczycieli, doraźnie zwalnia nauczycieli w nagłych wypadkach losowych;
6. opracowuje tygodniowy rozkład lekcji i zajęć;
7. nadzoruje właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w Zespole Szkół, w tym dzienniki lekcyjne, arkusz ocen;
8. nadzoruje opracowanie przez nauczycieli planów dydaktycznych z ogólnokształcących zajęć edukacyjnych;
9. organizuje i nadzoruje dyżury nauczycielskie;
10. koordynuje organizację imprez i uroczystości szkolnych oraz organizuje i nadzoruje egzaminy maturalne, poprawkowe, sprawdzające i rekrutację uczniów do poszczególnych typów szkół;
11. obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad z przedmiotów ogólnokształcących i funkcjonowania zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań;
12. wnioskuję o nagradzanie i karanie nauczycieli;
13. kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
14. współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
15. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
16. wykonuje inne czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 13a (uchylony)

§ 14

Kierownik kształcenia zawodowego wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada kompetencje, jak niżej:

1. organizuje i nadzoruje całokształt spraw dotyczących kształcenia zawodowego, w tym egzaminów zawodowych ściśle współpracując z Centrum Kształcenia Praktycznego w Elku;
2. nadzoruje wprowadzanie i realizację innowacji programowych i dydaktycznych w zakresie kształcenia zawodowego;
3. nadzoruje opracowanie przez nauczycieli planów dydaktycznych z zawodowych zajęć edukacyjnych;
4. obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań;
5. wnioskuję o nagradzanie i karanie nauczycieli;
6. sprawuje nadzór nad pracami komisji przedmiotów zawodowych;
7. przygotowuje projekty ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
8. pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
10. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
11. opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
12. kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
13. dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
14. kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania w kształceniu zawodowym,
15. rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
16. współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
17. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
18. wykonuje innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 15

Kierownik internatu, wykonując zadania określone w szczegółowym zakresie czynności i ponosząc za nie odpowiedzialność, posiada jak niżej kompetencje:

1. planuje roczną pracę wychowawczo-opiekuńczą w internacie, dokumentując ją zgodnie z prawem szkolnym;
2. decyduje we współpracy z wychowawcami internatu i zarządem samorządu internatu o sposobie rozwiązywania problemów wychowawczo-opiekuńczych, z wyjątkiem tych, które zastrzeżone są dla Rady Pedagogicznej szkoły; decyduje o sposobie wykorzystania pomieszczeń, wyposażenia w materiały i sprzęt oraz środków finansowych pozostających w dyspozycji internatu, przestrzegając obowiązujących przepisów prawnych;
3. wnioskuję do dyrektora szkoły w sprawie zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania wychowawców internatu i podległych sobie pracowników administracji i obsługi;
4. przyjmuje uczniów do internatu, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
5. zatwierdza do wypłaty ilość godzin ponadwymiarowych, wypracowanych przez wychowawców i sprawdza ich zgodność w dziennikach;
6. podpisuje pod względem merytorycznym dokumenty związane z funkcjonowaniem internatu oraz opracowuje projekt arkusza organizacyjnego internatu i tygodniowy rozkład zajęć wychowawczych;
7. obserwuje zajęcia wychowawcze zgodnie z harmonogramem;
8. organizuje całokształt prac związanych z właściwym funkcjonowaniem internatu, a zwłaszcza w zakresie bieżących prac konserwacyjnych remontowych, zabezpieczenia dobrego stanu sanitarnego internatu, bezpieczeństwa zdrowia i życia młodzieży;
9. administruje internatem i organizuje opiekę nad młodzieżą zgodnie ze szczegółowo określonymi obowiązkami administracyjnymi i wychowawczo-opiekuńczymi wynikającymi z zakresu czynności;
10. rozlicza indywidualnie wychowawców internatu w zakresie ilości godzin nadliczbowych i opracowuje tym wychowawcom na początku roku szkolnego, dla których ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, plany odpowiednio zwiększonego tygodniowego wymiaru etatu w innych okresach.

§ 16 (anulowany)

§ 17

1. Wicedyrektor, kierownik kształcenia zawodowego, kierownik internatu mają prawo używać pieczętki imiennej z tytułem i funkcją, a także podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, zadań i kompetencji wicedyrektora, kierownika kształcenia zawodowego, kierownika internatu określa na piśmie dyrektor Zespołu Szkół.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 6 im Macieja Rataja w Elku.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół nr 6 im Macieja Rataja w Elku.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Protokół sporządza się w ciągu max 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

18. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

19. Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

20. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

21. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

22. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w księdze protokołów.

23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi regulamin Rady pedagogicznej Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkół.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Zespołu Szkół oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielem Rad Oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów;

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 20

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

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

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 21

1. Organy Zespołu Szkół współdziałając ze sobą realizują statutowe zadania i podejmują działania określone ich regulaminami. Zasady ich współdziałania oraz rozwiązywania sporów między nimi określa niniejszy Statut.
2. Organy Zespołu Szkół podejmują decyzje w formie uchwał lub postanowień i w ramach określonych kompetencji w niniejszym Statucie. Zgodność powyższych działań z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu Szkół jest dyrektor, który:
 - 1) każdemu organowi zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami o planowanych bądź podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów,
 - 5) rozstrzyga spory pomiędzy organami.

§ 22

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a przedstawiciele poszczególnych organów szkoły mogą być zapraszani na posiedzenia:
 - 1) Rady Pedagogicznej - przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym,
 - 2) Rady Rodziców - dyrektor, wicedyrektor, kierownik kształcenia zawodowego, przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego z głosem doradczym,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego - dyrektor szkoły, wicedyrektor, kierownik kształcenia zawodowego, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców,
 - 4) Zarządu Samorządu Internatu - dyrektor, wicedyrektor, przedstawiciele Rady Rodziców.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach ustala się, co następuje:
 - 1) dyrektor uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców i na bieżąco składa informację z tego zakresu Radzie Pedagogicznej, a jeżeli upoważnią go do tego rodzice, również Samorządowi Uczniowskiemu,

- 2) dyrektor informuje Radę Rodziców o programach i planach pracy Zespołu Szkół i jego funkcjonowaniu, o ważnych decyzjach i uchwałach Rady Pedagogicznej oraz w stosownym zakresie Samorząd Uczniowski, mając na uwadze przestrzeganie tajemnicy służbowej i przeciwdziałanie naruszaniu dobra osobistego uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) rodzice są informowani przez dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli w sprawach dotyczących wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci wraz z udzielaniem kompetentnych porad,
- 4) rodzice mają prawo bezpośrednio lub za pośrednictwem Rady Rodziców wyrażania i przekazywania pracy szkoły, zgłoszenia wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 5) dyrektor Zespołu Szkół ma obowiązek informowania organów szkoły o funkcjonowaniu szkoły, a zwłaszcza o decyzjach dotyczących ich kompetencji i działalności w sprawach kluczowych dla szkoły. Rada Pedagogiczna koordynuje działania Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego nie naruszając przy tym ich kompetencji.

§ 23

1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski, przestrzegając niniejszego Statutu, wspólnie rozwiązują ewentualne sprawy konfliktowe wewnątrz szkoły w duchu demokracji i poszanowania praw człowieka.
2. Wszelkie skargi uczniów, nauczycieli i rodziców powinny być najpierw przedkładane danemu organowi szkoły zgodnie z jego kompetencjami, które po konsultacji z pozostałymi organami (jeżeli oczywiście jest to niezbędne) udziela zainteresowanemu odpowiedzi lub wyjaśnienia.
3. Jeżeli odpowiedź, wyjaśnienie lub decyzja organu szkoły (osoby go reprezentującej) nie jest satysfakcjonująca, zainteresowany zwraca się z danym problemem (sprawą) do dyrektora Zespołu Szkół.
4. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Zespołu Szkół sprawa zostaje przekazana organowi prowadzącemu lub pełniącemu nadzór pedagogiczny.
5. Wszelkie pisma dotyczące funkcjonowania szkoły, a w tym skargi, zainteresowana osoba lub organ szkoły przesyła za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 24

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci przez spotkania indywidualne i zbiorowe. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas zobowiązani są do przekazywania w każdym czasie, oprócz czasu trwania własnej lekcji, rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek udzielenia rodzicom porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ucznia. Rodzice mają prawo do uzyskiwania porad pedagoga szkolnego.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje corocznie następujące stałe spotkania z rodzicami, a mianowicie:
 - 1) spotkanie we wrześniu rodziców uczniów wszystkich klas. Nauczyciele za pośrednictwem wychowawców klas informują rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i zasadach wynikających z Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z WZO i Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz klasowym planem wychowawcy;
 - 2) spotkanie listopadowe dla wszystkich rodziców z wychowawcą klas, nauczycielami i dyrekcją szkoły. W tym czasie wychowawcy klas zaznajamiają rodziców z bieżącymi osiągnięciami uczniów, zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi na dany rok szkolny;
 - 3) spotkanie po zakończeniu I półrocza z wychowawcami klas, nauczycielami i dyrekcją szkoły, na którym jest przekazywana ocena postępów uczniów w nauce i uzyskane wyniki za I półrocze oraz problematyka funkcjonowania szkoły;
 - 4) spotkanie w połowie kwietnia z wychowawcami klas, nauczycielami i dyrekcją szkoły, na którym jest przekazywana ocena postępów uczniów w nauce oraz informacje dotyczące egzaminów zewnętrznych;
 - 5) spotkanie na początku czerwca, na którym przekazywane są informacje na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

§ 25

1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych w Zespole Szkół powstałych na tle działalności wychowawczej, dydaktycznej, pedagogicznej i organizacyjnej dokonanej jak i przyszłej, ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:
 - 1) konflikt między uczniami w klasie rozwiązuje wychowawca klasy, przy udziale pedagoga, Samorządu klasowego, bądź klasowej Rady Rodziców,
 - 2) konflikt między uczniami różnych klas i typów szkół rozwiązuje wicedyrektor i pedagog według kompetencji z udziałem wychowawców klas przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i klasowych Rad Rodziców (w internacie odpowiednio: kierownik internatu, wychowawcy grup i Zarząd Rady Internatu),

- 3) konflikt między uczniami, a nauczycielami rozwiązuje wicedyrektor według kompetencji przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i klasowej Rady Rodziców,
 - 4) konflikt między rodzicami, a nauczycielami rozwiązuje dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor z upoważnieniem dyrektora, przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej i przewodniczącego Rady Rodziców lub jego przedstawiciela,
 - 5) konflikt między nauczycielami, w tym także pełniącymi funkcje kierownicze (za wyjątkiem dyrektora) rozwiązuje dyrektor, przy udziale przedstawiciela Rady Pedagogicznej, a w razie potrzeby reprezentanta organizacji związkowej oraz Rady Rodziców, jeśli zainteresowani wyrażą zgodę.
2. Załatwianie skarg i wniosków jest obowiązkiem prawnym organów Zespołu Szkół właściwych do przedmiotu sprawy. Każdorazowo wniesiona skarga lub wniosek na piśmie winny być zarejestrowane w przeznaczonym do tego rejestrze skarg i wniosków, a po ich rozpatrzeniu być sporządzony protokół.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego w danej klasie programu nauczania,
 - 2) uzyskiwania bieżącej informacji o zmianach w planach i programach nauczania oraz przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) wyrażania i przekazywania osobiście lub za pośrednictwem Rady Rodziców, dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu Zespół Szkół organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinii na temat pracy Zespołu Szkół,
 - 5) porad psychologicznych i pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 6) minimum pięciu spotkań w ciągu roku szkolnego ze wszystkimi nauczycielami a także do zapoznania z obowiązującym Statutem Zespołu Szkół i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
 - 7) uzyskiwania informacji o przyznanej uczniowi pomocy stypendialnej, nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze wraz z uzasadnieniem,
 - 8) uzyskiwania informacji o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).

§ 26a

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

3. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

6. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 3 i 4.

7. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.

8. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

9. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów poprzez głosowanie.

10. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 27

1. Szczegółowe terminy rozpoczynania i zakończenia roku szkolnego, podziału na okresy/semestry, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego zapoznaje z kalendarzem roku, zaś wychowawcy klas obowiązani są zapoznać z nim uczniów w pierwszych dniach nauki w danym roku szkolnym.

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora, na podstawie planów nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego. Arkusz ten przedkłada się organowi prowadzącemu szkołę do 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się: listę oddziałów w poszczególnych typach szkół, liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć edukacyjnych przydzielonych poszczególnym nauczycielom, podział oddziałów na grupy.
3. Dyrektor Zespołu Szkół corocznie w arkuszu organizacyjnym, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Dyrektor Zespołu Szkół corocznie dołącza do arkusza organizacyjnego wymagane przez organ prowadzący oraz nadzorujący załączniki.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych (zajęć edukacyjnych) określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów przyjmowanych do klasy pierwszej nie powinna przekraczać 28.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.

§ 30

Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, za pośrednictwem wicedyrektora d/s organizacji kształcenia, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 31

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia edukacyjne, o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży,
 - e) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - f) konsultacje,
 - g) kwalifikacyjne kursy zawodowe.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina pracy w bibliotece oraz zajęć opiekuńczo-wychowawczych w internacie - 60 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5-10 minut z wyjątkiem przerwy po 3 lekcji, która trwa 20 minut. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.
3. Decyzje w sprawach podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, uwzględniając wysokość środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 32

1. Zespół Szkół w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne np.: zajęcia modułowe, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych oraz podczas wycieczek w miarę posiadanych przez Zespół Szkół, na ten cel środków finansowych.
3. uchylony
4. uchylony

§ 33

Zespół Szkół zapewnia możliwość i higieniczne warunki odpłatnego spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce internatu.

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i służy do realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki zapewniają udostępnianie książek i innych źródeł informacji, warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki, plan pracy biblioteki oraz zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki.
4. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich pod warunkiem rozliczenia się z poprzednich wypożyczeń. Jeżeli w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum udostępnianie zostaje zawieszane.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki zawarte są w dokumentach: regulamin biblioteki szkolnej, regulamin czytelní, regulamin wypożyczalni, regulamin centrum informacji multimedialnej.
7. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych,
 - b) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - c) wybranych pozycji z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - d) wydawnictw informacyjnych i albumowych,
 - e) czasopism dla młodzieży,
 - f) czasopism ogólnopedagogicznych i metodycznych dla nauczycieli,
 - g) czasopism naukowych, popularnonaukowych, społeczno-kulturalnych,
 - h) wydań stanowiących pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - i) zbiorów multimedialnych,
 - j) materiałów regionalnych i lokalnych.
 - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

- d) udostępnianie centrum multimedialnego, służenie pomocą przy korzystaniu z programów komputerowych,
 - e) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - f) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - g) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych i bibliotecznych,
 - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez :
- a) imprezy czytelnicze,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze.
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, wśród których należy wymienić:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez organizowanie wystaw, akcji, uroczystości, konkursów, udział w imprezach organizowanych przez inne placówki kulturalne,
 - e) popularyzacja księgozbioru regionalnego, podkreślanie roli świąt, rocznic i wydarzeń historycznych,
 - f) wspieranie działań wolontariatu oraz akcji społecznych i humanitarnych.
- 5) W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
8. Biblioteka współpracuje z różnymi podmiotami, zgodnie z potrzebami szkoły i w różnym zakresie:
- 1) Z uczniami poprzez:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informację o aktywności czytelniczej,
 - e) indywidualną pracę z zakresu edukacji czytelniczej, pomoc w poszukiwaniu informacji, doskonalenie sprawności w poszukiwaniu wiedzy,
 - f) rozbudzanie wrażliwości na piękno języka ojczystego, motywowanie do poznania różnorodnych tekstów kultury
 - g) udzielanie porad w doborze literatury,
- 2) Z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic i świąt szkolnych.
- 3) Z nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) tworzenia warsztatu informacyjnego,
 - d) zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

- e) udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - f) współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) umieszczania wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
 - h) współdziału w organizacji imprez szkolnych, konkursów,
 - i) wspomagania w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym.
- 4) Z rodzicami mając na uwadze w szczególności:
- a) wyposażanie uczniów w podręczniki (w miarę możliwości), materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - d) włączenie w organizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - e) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci.
- 5) Z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakup nagród książkowych.
- 6) Z innymi bibliotekami w różnych formach, w tym między innymi:
- a) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
 - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - c) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
 - d) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - e) udział w konkursach poetyckich, plastycznych i innych.
 - f) wymianę informacji dotyczącą zbiorów, służenie pomocą i doradztwem innym nauczycielom – bibliotekarzom.

§ 35

1. Nauka zawodu w Zespole Szkół nr 6 jest organizowana w formie zajęć modułowych, a w Technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. W Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia (klasy II i III ZSZ) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach są organizowane w oddziałach z podziałem na grupy, w specjalistycznych pracowniach zawodowych wyposażonych zgodnie z zaleceniami podstaw programowych kształcenia w zawodach w oparciu o regulaminy tych pracowni.
3. Młodzież realizująca naukę zawodu ma prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - 2) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 3) przerwy podczas modułowych zajęć blokowych;
 - 4) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach zawodowych w obecności opiekuna pracowni;
 - 5) zgłaszania kierownikowi kształcenia zawodowego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć modułowych;
 - 6) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 7) wzbogacania pracowni kształcenia zawodowego w pomoce dydaktyczne otrzymane w formie nagród w konkursach zawodowych;
4. Młodzież realizująca naukę zawodu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie pracowni gastronomicznych;
 - 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 4) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 5) realizować zajęcia w pracowniach gastronomicznych po nałożeniu kompletnej odzieży ochronnej ;
 - 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 7) zachowywać się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 8) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
 - 9) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.
5. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.
- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor ds. organizacji kształcenia i kierownik kształcenia zawodowego;
 - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik kształcenia zawodowego współpracuje z CKPiU, OKE, autorytetami kulinarnymi przedstawicielami zakładów pracy, organizacjami edukacyjnymi, wydawnictwami pedagogicznymi, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami i nauczycielami kształcenia zawodowego;
 - 3) na zajęciach kształcenia zawodowego uczniowie są oceniani zgodnie z zasadami oceniania modułowego;
 - 4) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach modułowych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły;
 - 5) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 6) organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Ełku zgodnie z zawartą umową;
 - 7) praktyka zawodowa przebiega zgodnie z programem praktyk pod kierunkiem opiekuna praktyk wyznaczonego przez pracodawcę;
 - 8) uczeń odbywający u pracodawcy praktykę zawodową prowadzi dzienniczek praktyk, dokumentując realizację programu praktyki zawodowej;
 - 9) szkoła wspólnie z CKPiU określa w umowie zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego i sposób rozliczenia uczniów z praktyki zawodowej;
 - 10) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a) opiekunowi praktyk,
 - b) CKPiU,
 - c) kierownikowi kształcenia zawodowego,
 - d) wychowawcy.
 - 11) przebieg praktyki zawodowej jest oceniany;
 - 12) opiekun praktyk wystawia uczniowi ocenę z praktyki zawodowej po jej zakończeniu;
 - 13) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala się na podstawie opracowanego regulaminu praktyk zawodowych CKPiU w Ełku uzgodnionym ze szkołą;
 - 14) CKPiU przekazuje szkole protokół ze zbiorczym zestawieniem ocen uczniów;
 - 15) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej uczeń powtarza klasę;
 - 16) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;

§ 36

1. Szkoły, wchodzące w skład Zespołu Szkół wydają uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia danego typu szkoły.
2. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym nauki w Technikum absolwent ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego. Uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia mają prawo przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży.
3. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania egzaminów podanych w pkt. 2 oraz wydawania świadectw (dojrzałości, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie) oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy prawne, w tym określone w procedurach OKE w Łomży.

Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice/opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat. Jest on integralną częścią szkoły, a jego szczegółowa organizacja przedstawiona jest w rozdziale VII.
2. W miarę posiadanych wolnych miejsc w internacie szkoła może je udostępniać uczniom z innych szkół ełckich na zasadach obowiązujących w niniejszym paragrafie i zgodnie z regulaminem internatu.

§ 39

Wychowawcy klas dokonują odwiedzin ucznia w internacie, systematycznie współpracują z wychowawcami internatu, podejmują odpowiednie oddziaływania opiekuńczo - wychowawcze w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami i kierownikiem internatu.

§ 40.

1. Szkoły, wchodzące w skład Zespołu Szkół, realizują statutowe cele w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach stanowiących bazę dydaktyczną i pomocniczą. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) 20- sal lekcyjnych,
 - 2) 2- pracownie komputerowe po 16 stanowisk dla uczniów,
 - 3) pracownię chemiczną,
 - 4) 5- specjalistycznych pracowni do teoretycznego kształcenia zawodowego,
 - 5) pracownię sensoryczną,
 - 6) pracownię cukierniczą i czekolady,
 - 7) pracownię obróbki wstępnej, pracownię garmażeryjną, pracownię kuchnię właściwą,
 - 8) pracownię restauracyjną,
 - 9) 2 pracownie hotelarskie,
 - 10) bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym,
 - 11) 3- szatnie uczniowskie,
 - 12) aulę wielofunkcyjną pełniącą rolę sali gimnastycznej z zapleczem magazynowym,
 - 13) salę aerobiku,

- 14) 4- szatnie wychowania fizycznego,
- 15) wielofunkcyjne boisko sportowe typu Orlik wraz z budynkiem sanitarno-szatniowym,
- 16) sezonowe lodowisko, rozkładane na boisku orlik,
- 17) gabinet szkolnej pielęgniarki,
- 18) internat,
- 19) stołówkę wraz z kuchnią z zapleczem.

§ 40a

1. Pomieszczenia Zespołu Szkół, nie wykorzystane przez uczniów (wychowanków), można wykorzystywać przeznaczając je na inne cele, m.in.:
 - 1) organizację we własnym zakresie lub zabezpieczenie podmiotom zewnętrznym organizacji spotkań, zjazdów, konferencji, kolonii, zimowisk, obozów sportowych, itp.,
 - 2) na zakwaterowania krótkotrwałe,
 - 3) na wynajem lub dzierżawę,
 - 4) użyczenie innym szkołom lub placówkom.
2. Decyzje odnośnie powyższej działalności podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół. Zasady i warunki tej działalności regulują odrębne przepisy.

§ 40b

1. Z bazy dydaktycznej szkoły mogą korzystać uczniowie/uczestnicy kursów kwalifikacyjnych innych szkół i placówek.
2. Zasady funkcjonowania grup korzystających okresowo z bazy Zespołu Szkół nr 6 określa porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorami.
3. Porozumienie zawiera w szczególności:
 - 1) okres, harmonogram i warunki korzystania,
 - 2) określenie grupy korzystających,
 - 3) obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 40c

Uchylony

§ 40d

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół oraz dodatkowych zajęciach rozwijających kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.
2. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
3. Udział w ww. zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.

§40 e

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 41

1. Dyrektor Zespołu Szkół zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy prawne.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspierać każdego ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
3. Nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowania ich godności osobistej.

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanych przedmiotów zgodnie z zasadą jedności kształcenia i wychowania oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne doskonalenie zawodowe oraz poszanowanie godności współpracowników.
2. Do zadań i uprawnień nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów w czasie ich pobytu w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie do dyrekcji potrzeby modernizacji bazy dydaktycznej,
 - 4) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz w tworzeniu jej warsztatu informacyjnego,
 - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) udzielenie uczniowi informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie w terminie określonym w WZO,
 - 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pedagogicznej,
 - 9) przedstawianie dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 10) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 11) decydowanie o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów w nauce i zachowaniu swoich uczniów oraz informowanie dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania i zachowania uczniów.
3. Inne zadania nauczyciela to:
 - 1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej i programu nauczania,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) systematyczne ocenianie pracy uczniów,
 - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 8) współpraca z rodzicami,
 - 9) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, indywidualny tok nauki),
 - 10) właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym,
 - 11) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP) ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
5. Nauczyciele sprawują też opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu dyrektor szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w szatni oraz w korytarzach usytuowanych na poszczególnych piętrach szkoły.

1. Określa się jak niżej szczegółowy zakres oddziaływań nauczycieli w wybranych obszarach.
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego,
 - b) przestrzega obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy i uczestniczy w szkoleniach w tym zakresie,
 - c) zna zasady ewakuacji młodzieży ze szkoły i internatu na wypadek zagrożenia i uczestniczy w przeprowadzaniu alarmów próbnych,
 - d) zna i przestrzega przepisy prawne dotyczące bhp, związane z organizacją i trwaniem wycieczek, obozów, rajdów, spływów kajakowych itp. oraz w zakresie trwania zajęć edukacyjnych,
 - e) realizuje zadania w zakresie wychowania zdrowotnego uczniów,
 - f) nie opuszcza młodzieży w czasie trwania zajęć, a jeżeli w sytuacji nadzwyczajnej jest zmuszony do tego, natychmiast informuje poprzez pracownika szkoły dyrektora szkoły.
 - 2) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - a) stwarza warunki do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie lekcyjnym do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy i życzliwego współdziałania,
 - b) opracowuje w ustalonym terminie i rytmicznie realizuje plan dydaktyczny oparty na obowiązującej podstawie programowej,
 - c) prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację pedagogiczną,
 - d) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i Statutem Szkoły.
 - 3) Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
 - a) opiekuje się powierzoną klasopracownią lub pracownią i odpowiada za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - b) dba o ich estetyczny wygląd,
 - c) przeprowadza podstawowe prace konserwacyjne powierzonych pomocy naukowych i zgłasza ich naprawę lub wycofanie sprzętu ze stanu,
 - d) w wypadku stwierdzenia braku sprzętu czy pomocy naukowej oraz podejrzenia o kradzież natychmiast zgłasza powyższe do kierownika administracyjnego,
 - e) przestrzega zasad, przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą, np.: przenoszenie bardziej cennego sprzętu i pomocy naukowych do pomieszczeń bezpieczniejszych na okres przerw w nauce i ferii letnich.
 - 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - a) opiekuje się przydzieloną szkolną organizacją młodzieżową i wykonuje inne dodatkowe czynności zgodnie z zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
 - b) solidnie i rzetelnie realizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z tygodniowym ich rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki, zapewniając optymalny psychofizyczny rozwój ucznia,
 - c) organizuje i wykonuje przydzielone zadania wyszczególnione w planach i programach na dany rok szkolny, w tym również związane z planowanymi uroczystościami i imprezami szkolnymi.
 - 5) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:
 - a) zna istotę, cele i zasady oceniania określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz stosuje w praktyce treści aktualnego rozporządzenia MEN dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - b) przestrzega praw ucznia.
 - 6) Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole opracowują i realizują Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. IPET jest dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do predyspozycji ucznia.

§ 44

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczo-profilaktyczny, zespoły przedmiotowe, zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne np.: problemowo-zadaniowe spośród nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grup przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący (lider) powołany przez dyrektora szkoły po akceptacji przez zespół.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania (podstaw programowych), korelowanie treści kształcenia, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania celem przedstawienia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły oraz wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 2) opiniowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
 - 2) planowanie i monitorowanie realizacji ścieżek edukacyjnych,
 - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia z danego oddziału.

§ 46

1. W Zespole Szkół nr 6 działa zespół wychowawczo-profilaktyczny, w skład którego wchodzi pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, kierownik internatu, przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczo-profilaktycznego obejmują:
 - 1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego oraz aktualnych potrzeb szkoły,
 - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych i profilaktycznych,
 - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania,
 - 4) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości szkolnych (takich jak połowinki, studniówka) dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie,
 - 5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami w zakresie dydaktyki oraz metodyki prowadzenia i organizacji zajęć wychowawczych.

§ 47

1. W Zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) – jako celowy, wspólny proces uczenia się całej Rady Pedagogicznej.
2. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli ma na celu w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwego poziomu jakości funkcjonowania szkoły,
 - 2) lepszą jakość pracy nauczycieli, a w tym doskonalenie form i metod kształcenia oraz wychowania,
 - 3) skuteczną realizację programu rozwoju szkoły i innych rocznych planów jej działalności,
 - 4) jakość planów wynikowych oraz ich realizacji zgodnie ze standardami egzaminacyjnymi.
3. Organizację WDN na dany rok szkolny uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 48

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu Szkół pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanych harmonogramów i szczegółowego regulaminu.
2. Ustala się następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - 1) dyżury są pełnione w budynku nr A, B, C, E, oraz G na dolnym holu internatu od godz. 7⁴⁰ do czasu opuszczenia danego budynku przez uczniów klasy kończącej najpóźniej lekcje w danym dniu,
 - 2) dyżur w każdym budynku w danym dniu pełni dwóch nauczycieli (pierwszy od godz. 7⁴⁰ do 8⁰⁰ oraz w czasie przerw po pierwszej i drugiej lekcji, drugi od początku przerwy po trzeciej lekcji i w pozostałe przerwy do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu).

§ 49

1. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest:
 - 1) kontrola zachowania uczniów w szatniach i przeciwdziałanie paleniu papierosów w toaletach szkolnych,
 - 2) obserwacja zachowania uczniów w czasie przerw i reagowanie na objawy braku kultury,
 - 3) wypraszanie ze szkoły młodzieży i osób obcych, jeśli są nieuzasadnione powody ich pobytu,

- 4) w wypadku uzyskania informacji o ewentualnej kradzieży w szatni lub innym miejscu szkoły podejmowanie działań dochodzeniowych wspólnie z wychowawcą danej klasy i uczniami dyżurującymi oraz powiadomienie o fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
- 5) udzielenie natychmiastowej pierwszej pomocy uczniowi w razie nagłej choroby lub wypadku, wezwanie pogotowia ratunkowego oraz powiadomienie dyrekcji szkoły,
- 6) przekazywanie spostrzeżeń i uwag poszczególnym wychowawcom klas dotyczących ich wychowanków,
- 7) dokonywanie stosownych zapisów w e-dzienniku,
- 8) znajomość i stosowanie wewnętrznych procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy z Policją w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością, demoralizacją, narkomanią i alkoholizmem, które są zawsze dostępne w formie dokumentu w zwyczajowo ustalonym miejscu, w pokoju nauczycielskim.

§ 50 (anulowano)

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek instytucji oświatowych i naukowych.
Określa się następujące formy pomocy:
 - 1) doradztwo i instruktaż merytoryczno-metodyczny dyrektora, wicedyrektora, pedagoga szkolnego oraz nauczyciela - doradcy metodycznego,
 - 1) udzielanie porad i pomocy początkującym nauczycielom - wychowawcom w pierwszym roku ich pracy przez nauczycieli doświadczonych w tym i dyrektora szkoły,
 - 2) udział w różnych kursach i innych formach doskonalenia w miarę posiadanych środków finansowych przez szkołę,
 - 3) zapraszanie różnych specjalistów w zakresie wychowawczo-opiekuńczym na spotkania z młodzieżą, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ewentualnych potrzeb finansowych,
 - 4) udostępnianie fachowych czasopism i naukowych opracowań w zakresie określonym możliwościami finansowymi szkoły.
2. Wychowawca klasy jako podstawę działania wykorzystuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz klasowy plan wychowawcy, z którymi zapoznaje uczniów i rodziców.
3. Wychowawca realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze wynikające ze Statutu Zespołu Szkół oraz własnej koncepcji zgodnej z obowiązującymi przepisami prawnymi, uwzględniając wiek uczniów i ich potrzeby w kontekście własnego planu wychowawczego obejmującego cały cykl nauczania w danym typie szkoły jak i planu wychowawcy klasy na dany rok szkolny, opracowanego na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczego-Profilaktycznego oraz Podstaw Programu Wychowania i Profilaktyki.
4. Wychowawca klasy na bieżąco informuje swoich wychowanków o dotyczących ich ustaleniach Rady Pedagogicznej, dyrektora, niniejszego Statutu Szkoły, a w szczególności o przysługujących im prawach i obowiązkach, kryteriach oceniania zachowania i formach wyróżniania uczniów oraz przewidzianych w Statucie karach.
5. Wychowawca klasy powinien mieć na względzie:
 - 1) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim,
 - 2) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wg określonego wzoru,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania, przeprowadzania egzaminów oraz informowanie ich o trybie składania egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych i odwołań od ustalonej oceny niedostatecznej,
 - 5) prowadzenie spotkań wychowawczych zgodnie z obowiązującą w danej klasie ilością w ciągu roku szkolnego tzw. zajęć z wychowawcą,
 - 6) wspieranie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny,
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 8) inspirowanie samorządnej działalności uczniów w swojej klasie.

1. Wychowawcy klas w imieniu nauczyciela na 14 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla uczniów ocenach z uwzględnieniem oceny z zachowania w formie pisemnego zestawienia przekazywanego za pośrednictwem uczniów.
2. Po zakończeniu I półrocza dane z klasyfikacji śródrocznej są analizowane i omawiane przez wychowawców klas z uczniami w czasie godziny z wychowawcą, a z rodzicami w czasie tzw. „wywiadówki”.
3. Wychowawca klasy na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w oparciu o sukcesywnie zebrane informacje, własny monitoring, ustalone ogólnoszkolne kryteria i zasady formułuje ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia oraz podaje ją do jego wiadomości.
4. Wychowawca klasy przesyła za pośrednictwem sekretariatu Zespołu Szkół natychmiast informację do rodziców ucznia /opiekunów o otrzymanej przez ucznia tzw. „poprawce”, nieklasyfikowaniu bądź nie uzyskaniu promocji do wyższej klasy.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**§ 66**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na podstawie Zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty, informacji organu prowadzącego nt. liczby oddziałów klas I oraz zarządzenia dyrektora szkoły opracowanego na podstawie w/w dokumentów.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, w którym określono tryb działania komisji rekrutacyjnej, obowiązki członków komisji, kryteria przyjęcia oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego ze szczegółowym podaniem etapów rekrutacji.

3. Rekrutacja uczniów przeprowadzana jest drogą elektroniczną, przy użyciu systemu elektronicznego, w którym logują się kandydaci.

4. O przyjęcie do klas I mogą ubiegać się absolwenci gimnazjów oraz od 2019 roku absolwenci szkół podstawowych.

5. W procesie rekrutacji kandydat przedkłada odpowiednio świadectwo gimnazjum lub szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w danym oddziale, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wynik egzaminu gimnazjalnego lub od 2019 r. egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych wskazanych w zarządzeniu dyrektora szkoły dot. rekrutacji;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły.

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

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria.

9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych.

12. Listy, o których mowa w ust. 9 i 11, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Wynik postępowania rekrutacyjnego dla poszczególnych kandydatów jest udostępniony również na koncie kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji.

13. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 9 i 11, jest określany w harmonogramie rekrutacji określonym w zarządzeniu dyrektora dot. rekrutacji.

14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, rodzic/opiekun kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

16. Rodzic/opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

17. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 16, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 67 (anulowany)

§ 68 (anulowany)

§ 69 (anulowany)

§ 70 (anulowany)

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 71

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz udzielania mu informacji i poszanowania jego godności.
2. Opieki wychowawczej i zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami pomocy fizycznej bądź psychicznej oraz przed poniżającym traktowaniem i poniżającym karaniem.
3. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny oraz znajomości środków i form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.
5. Swobody wyrażania myśli, sumienia, wyznania, wypowiedzi, przekonań i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań i talentów poprzez udział w szkolnych zespołach artystycznych, sekcjach sportowych i innych zajęciach pozalekcyjnych.
7. Przestrzegania przez nauczycieli ustaleń określonych w niniejszym Statucie, WZO, zapoznania z podstawą programową (programami nauczania), celami, treściami i stawianymi wymaganiami w nauczaniu.
8. Poznania zasad oceniania i poznania jego osiągnięć z każdego przedmiotu.
9. Poznania zasad oceniania zachowania.
10. Informacji o terminie i zakresie godzinnych pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności, które powinny być poprzedzone utrwaleniami danej partii materiału.
11. Pomocy nauczyciela danego przedmiotu, wychowawcy klasy oraz wychowawcy internatu w przypadku trudności w nauce.
12. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz indywidualnej opieki w wypadkach losowych.
13. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.
14. Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
15. Uzyskania na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informacji od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych. Ma także prawo do uzyskania na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych), informacji od nauczyciela o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej.

16. Zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zakres zagadnień opracowują nauczyciele zajęć edukacyjnych i składają je w sekretariacie Zespołu Szkół. Zatwierdzony przez dyrektora zakres zagadnień jest przekazywany uczniowi (rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia).
 17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
 18. Uczeń może odwołać się od decyzji dyrektora szkoły dotyczącej jego skreślenia z listy uczniów w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty. Odwołanie składa za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 19. Uzyskania informacji o wymaganiach szczegółowych podstawy programowej kształcenia ogólnego, zasadach i procedurach egzaminu maturalnego zawartych w wewnątrzszkolnej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Informacji tych udzielają wychowawcy klas oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych maturą.
 20. Uczniowie Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Szkoły Policealnej mają prawo być szczegółowo poinformowani przez wychowawców klas i nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe o wymaganiach podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz zasadach i procedurach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 21. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takich przypadkach ustalona przez powołaną komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
 22. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :
 - 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/opiekunowie złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
 - 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
 23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 24. Uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski mogą wnioskować o uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną innych praw i obowiązków.
 25. Uczniowie mają prawo do pomocy materialnej w miarę posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowanych na ten cel. Zasady i formy ich przyznawania określają odrębne przepisy i regulaminy.
 26. Dyrektor Zespołu Szkół w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną na umotywowany wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów może udzielić uczniowi lub uczennicy rocznego urlopu, jeśli sytuacja życiowa ucznia tego wymaga.
- Dotyczy to zwłaszcza:
- 1) długotrwałej choroby ucznia wymagającej systematycznej kontroli lekarskiej,
 - 2) ciąży i porodu uczennicy, zwłaszcza w klasie ostatniej,
 - 3) konieczności sprawowania opieki nad bliskim członkiem rodziny.
27. Uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 28. Powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3).
 29. Poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną.
 30. Nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu.
 31. Informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe.

32. Korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej i korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
33. Zachowania prywatności i nienaświadczenia na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych.
34. Inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej, itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi).
35. W przypadku naruszania praw ucznia uczniów lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.
36. Dostępu do informacji i jej pozyskiwania z różnych źródeł, w tym informacji na temat ucznia (oceny, postępy, prawa ucznia, opinie, itp.) i znajomości swoich praw.
37. Prywatności i tajemnicy korespondencji (nieingerowanie w obszar prywatny, w tym komentarz odnośnie sytuacji rodzinnej, osobistej ucznia).
38. Możliwości jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw, np.: prawa do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem i uczciwego wyjaśnienia zarzutów.
39. Wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 72

Uczeń ma obowiązki:

1. Systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Przecistawiania się przejawom przemocy, brutalności i reagowania na wulgaryzmy językowe - eliminowania agresji fizycznej i słownej: nie zaczepiania innych, nie reagowania impulsywnie na zaczepki, nie używania wulgaryzmów.
4. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
5. (anulowano)
6. Odpowiedzialności i troski za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym w szczególności przestrzegania zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły, w obszarze do niej przynależnym i podczas reprezentowania szkoły. Szanowania mienia szkolnego i dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
7. Przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły, uchwał i ustaleń Rady Pedagogicznej, ustaleń Samorządu Uczniowskiego i poleceń nauczycieli.
8. Naprawienia, odkupienia bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za celowo zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce naukowe, stałe elementy wyposażenia szkoły i internatu. Naprawy wyrządzonej krzywdy drugiemu uczniowi.
9. Przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie oraz podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych.
10. Dbać o dobre imię szkoły.
11. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności oraz punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne.
12. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
13. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników zespołu, innych uczniów oraz ich rodziców.
14. Dbać o kulturę słowa.
15. Zmieniać obuwie na terenie szkoły.
16. Dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd oraz strój adekwatny do okoliczności: podczas zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych, uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły. Zabrania się wyzywającego makijażu, noszenia ubrań z głębokimi dekolantami, zbyt krótkich spódnic, dużej ilości biżuterii, kolczyków i łańcuchów oraz koszul z nadrukami uznawanymi za powszechnie obraźliwe lub propagującymi treści szerzące zło.
17. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody, wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.
18. (anulowany)
19. Przestrzegać zasad określonych regulaminami pracowni kształcenia zawodowego/wychowania fizycznego (tj., adekwatny strój ochronny, bez biżuterii i ozdób).
20. Usprawiedliwić nieobecności na zajęciach wg następujących zasad:
 - 1) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, -51-

- 2) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca klasy,
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole rodzice/prawni opiekunowie niezwłocznie powiadamiają wychowawcę klasy, podając przyczynę nieobecności,
- 4) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
- 5) usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności,
- 6) rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieletniego lub pełnoletni uczniowie dostarczają kartkę z usprawiedliwieniem do wychowawcy klasy z własnoręcznym podpisem,
- 7) kartka z usprawiedliwieniem powinna zawierać: imię, nazwisko, klasę ucznia, datę nieobecności (liczbę godzin), przyczynę nieobecności, datę jego sporządzenia oraz własnoręczny podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia,
- 8) dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
 - a) pisemna prośba rodzica/prawnego opiekuna wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
 - b) pisemna prośba pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem,
 - c) ustna prośba rodzica/prawnego opiekuna w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z wychowawcą,
 - d) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - e) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
- 9) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą,
- 10) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,
- 11) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przyczyny nieobecności są niewystarczające do usprawiedliwienia;
- 12) jeżeli uczeń w ciągu dnia musi udać się do lekarza w celu np. porady, szczepienia lub innej wizyty, wizyta nie powinna trwać całego dnia zajęć lekcyjnych ucznia w szkole; rodzic zobowiązany jest pisemnie bądź telefonicznie zwolnić dziecko na określony czas wizyty,
- 13) rodzic nie może usprawiedliwiać nieobecności dziecka drogą elektroniczną (e-dziennik),
- 14) uczeń pełnoletni ma obowiązek bezwzględnie stosować się do zasad określonych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem obowiązków w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, a tym samym usprawiedliwiania w ustalonym terminie i określonej formie nieobecności na zajęciach; w przypadku ucznia pełnoletniego uchylającego się od uczęszczania na zajęcia, posiadającego naganną lub nieodpowiednią ocenę z zachowania, niemającego kontroli nad własnym rozwojem, nadużywającego sytuacji stwarzających okazję do nagminnego opuszczania zajęć, usprawiedliwienie jest obowiązkiem rodzica/opiekuna w formie pisemnej,
- 15) w przypadku ucznia niepełnoletniego, nagminnie opuszczającego zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, uchylającego się od spełniania obowiązku szkolnego, z którego rodzicami nie ma kontaktu lub którego rodzice nie są w stanie wpłynąć na zmianę postawy co do uczęszczania na zajęcia, szkoła powiadamia Sąd-Wydział Rodzinny i Nieletnich oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu postępowania egzekucyjnego za niespełnianie obowiązku nauki,
- 16) w przypadku uczniów zarówno pełnoletnich jak i nieletnich szkoła powiadamia właściwy urząd gminy o absencji na zajęciach w celu ewentualnego wstrzymania stypendium szkolnego lub innych zasiłków wypłacanych przez urząd,
- 17) z uczniami o dużej absencji na zajęciach podpisywane są kontrakty z dyrektorem szkoły, których nieprzestrzeganie skutkuje oceną klasyfikacyjną naganną z zachowania lub rozpoczęciem procedury w przypadku uczniów pełnoletnich skreślenia z listy uczniów.

§ 72a

1. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
 - 2) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

- b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
 - c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
 - g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
2. W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń ma obowiązek oddania nauczycielowi telefonu lub innego urządzenia, który następnie zostaje zdeponowany u dyrektora szkoły.
 3. Przed oddaniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
 4. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia. W przypadku, gdy uczeń mieszka w internacie, dyrektor szkoły ma prawo wydać uczniowi zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się rodziców ze szkołą w tej sprawie.
 5. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 73

1. Uczeń wyróżniający się wzorową postawą, dobrymi wynikami w nauce, rzetelną nauką, pracą społeczną lub udziałem w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, a także uczeń wykazujący się solidną postawą wobec osób poszkodowanych, gnębionych przez kolegów, może na wniosek wychowawcy lub nauczyciela otrzymać wyróżnienie bądź nagrodę.
2. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 1 to:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub dyrektora,
 - 2) pochwała dyrektora poprzez podanie do publicznej wiadomości społeczności szkolnej nazwisk uczniów najlepszych i bardzo dobrych oraz ich osiągnięć po I półroczu i na zakończenie roku szkolnego,
 - 3) pochwała dyrektora na zebraniu ogólnym rodziców po I półroczu nauki,
 - 4) list pochwalny lub list gratulacyjny dla ucznia oraz dla jego rodziców na koniec roku szkolnego,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 6) nagroda rzeczowa: książka z dedykacją, dyplom uznania,
 - 7) wpis do złotej księgi absolwentów,
 - 8) stypendium motywacyjne za osiągnięcia edukacyjne lub sportowe.
3. Ustala się następujące zasady przyznawania nagród i wyróżnień.
 - 1) pochwały udziela wychowawca klasy przed klasą z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli, wychowawców internatu, samorządu klasowego, innych pracowników szkoły;
 - 2) pochwały udziela dyrektor szkoły przed całą społecznością szkolną z własnej inicjatywy, ale w uzgodnieniu z wychowawcą klasy lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego i innych pracowników szkoły;
 - 3) na liście najlepszych uczniów umieszcza się ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; listę opracowuje Samorząd Uczniowski i wywiesza ją w specjalnej gablocie szkolnej;
 - 4) rodzice ucznia otrzymują list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązujących zajęć edukacyjnych w danej klasie lub cyklu kształcenia uzyska on co najmniej 4,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 5) uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową i list pochwalny, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania, a w przypadku wzorowej oceny zachowania jego rodzice/opiekunowie otrzymują list gratulacyjny, podpisany przez dyrektora szkoły i wychowawcę klasy. W przypadku średniej ocen 4,0 i więcej oraz minimum bardzo dobrej oceny z zachowania uczeń otrzymuje nagrodę książkową;
 - 6) absolwent szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły policealnej, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę wzorowa z zachowania jest wpisany do Złotej Księgi Absolwentów; -53-

- 7) wychowawca klasy w sprawach określonych w ust 3 pkt 5 i 6 przedkłada wnioski na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 8) za szczególne zaangażowanie w pracach społecznych, sporcie, kulturze, kołach zainteresowań, organizacjach młodzieżowych oraz udzielanie pomocy osobom poszkodowanym uczeń, który nie spełnia wymienionych kryteriów w ust. 3 pkt 4,5 a ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje dyplom uznania lub nagrodę książkową,
- 9) wychowawcy klas wpisują uzyskane przez uczniów nagrody i wyróżnienia w zakładce **inne informacje o uczniu** dziennika elektronicznego, informując o tym rodziców/opiekunów ucznia.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody :

- 1) W przypadku, gdy uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających właściwy stan prawny.

§ 74

1. W Zespole Szkół stosuje się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie lub nagana wicedyrektora szkoły,
- 3) okresowy lub roczny zakaz uczęszczania ucznia na wycieczki klasowe, zawody sportowe lub inne imprezy szkolne o charakterze rekreacyjnym,
- 4) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne,
- 5) nagana dyrektora szkoły podana do publicznej wiadomości,
- 6) relegowania ucznia z internatu,
- 7) skreślenia z listy uczniów.

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

3. Ustala się następujące zasady stosowania kar:

- 1) kary nie muszą być stosowane według porządku wymienionego w pkt.1,
- 2) kara jest stosowana z własnej inicjatywy wychowawcy, wicedyrektora lub dyrektora szkoły, na wniosek innych nauczycieli, pracowników szkoły lub na wniosek samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, Zarządu Rady Internatu,
- 3) o usunięciu ucznia z internatu decyduje kierownik internatu oraz Rada Pedagogiczna internatu i dyrektor Zespołu Szkół,
- 4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności,
- 5) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zwrócić się do dyrektora Zespołu Szkół z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania kary, po uzyskaniu poręczenia statutowego organu szkoły i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3a. Tryb odwołania się od kary:

- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż nałożona kara jest nieadekwatna do zdarzenia, może on lub jego rodzice/opiekunowie złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających właściwy stan prawny. W przypadku, gdy nałożona kara spowodowała niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej podlegającej wszystkim rygorom postępowania administracyjnego skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) skazującego wyroku sądowego wskutek popełnienia przestępstwa naruszającego dobre imię szkoły lub i innego karalnego czynu,
 - 2) udowodnionego, celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzanie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,

- 3) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
 - 4) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych lub używania narkotyków (w tym ich rozprowadzania) w szkole i poza nią, a nawet nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły,
 - 5) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 6) 50% nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach szkolnych w semestrze lub ciągłej miesięcznej nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia i negatywnych wyników w nauce, spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych i zachowaniem ucznia,
 - 7) systematycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych niniejszym Statutem, jeśli zastosowanie kar przewidzianych w ust. 1 pkt. 1-6, nie odniosło wychowawczego skutku,
 - 8) trzykrotnego nieotrzymania promocji w cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
5. Ze względu na szczególnie interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust. 5, pkt. 2, 4 i 5 decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
6. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a także w trybie administracyjnym na jego prośbę lub prośbę rodziców/opiekunów.
7. Rzecznikami obrony ucznia są wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.
8. Wykonanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 nałożonej przez Radę Pedagogiczną może być zawieszone na czas próby (nie dłużej niż 3 miesiące), jeśli poręczenie w sprawie odpowiedzialności za zachowanie ucznia złożą wychowawca klasy, rodzice, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców. Zawieszenie kary jest anulowane jeśli uczeń w czasie próby powtórnie dokona czynu.
9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mają prawo do odwołania się od kary wyszczególnionej w ust. 1 pkt. 1,2,3,4 do dyrektora szkoły, a w pkt. 5,6 do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary lub zaistnienia sporu, natychmiast w pkt. 7 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania decyzji administracyjnej w sprawie usunięcia ze szkoły.
10. Wychowawca klasy/internatu natychmiast informuje rodziców/opiekunów o zastosowanej karze i wpisuje ją w zakładce uwagi o uczniach dziennika elektronicznego lub dziennika zajęć wychowawczych w internecie.
11. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) Wychowawca przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów zawierający: imię i nazwisko ucznia, uzasadnienie wniosku, informację o podejmowanych działaniach wychowawczych, informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach, opinia pedagoga szkolnego, inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców/opiekunów, wyjaśnienia stron, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzenia.
 - 2) Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
 - 3) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Zespołu jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
 - 4) Rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony.
 - 5) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wnioski z dyskusji, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 - 6) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
 - 7) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
 - b) stosowano wobec ucznia gradację kar;
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 - 8) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym

wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

- 11) Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
- 12) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

WOLONTARIAT

§ 74a

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu..
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 charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i 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 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 w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
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 klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
 - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza ;o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.
 - 13) Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu.
 - 14) klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 15) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 16) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
 - 17) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 18) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
 - 19) na koniec każdego półrocza odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
 - 20) klub wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
6. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
7. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
8. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.zs6.elk.edu.pl
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 7) 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 dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - 8) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń ;
 - 9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora szkoły,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

13. W szkole uroczystość obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariatu.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE**§74.1**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki. Ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się oraz wspierać i wzmacniać proces nauczania. W czasie oceniania każdy uczeń ma możliwość do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności. Zawsze sprawdzamy to, czego uczyliśmy. Każda ocena to w gruncie rzeczy pomiar dydaktyczny osiągnięć naszego ucznia. Oceniamy więc to, co on potrafi.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w naszej szkole uwzględniają następujące funkcje oceny szkolnej: dydaktyczną, wychowawczą, społeczną (ocena to symbol sprawiedliwego sądu), mobilizującą, kontrolną, rytmiczną.
8. Nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności, a nie ich brak oraz dostrzegają pozytywne pracy ucznia.

WYMAGANIA EDUKACYJNE I KRYTERIA OCENIANIA**§74.2**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w ramach zespołów przedmiotowych wybierają program nauczania oraz na podstawie WZO opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierające kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego planują proces nauczania poprzez opracowanie planów dydaktycznych uwzględniających poziom edukacyjny uczniów.
3. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są do przestrzegania wymagań edukacyjnych oraz szczegółowo określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) kryteriów oceniania.
4. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć,⁵⁹⁻

rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych planów dydaktycznych uwzględniających wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
6. Oceny dzielą się na: bieżące (*cząstkowe*), klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne, końcowe i ustalane są w stopniach według następującej skali:
 - Stopień celujący - 6
 - Stopień bardzo dobry - 5
 - Stopień dobry - 4
 - Stopień dostateczny - 3
 - Stopień dopuszczający - 2
 - Stopień niedostateczny - 1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Najwyższą oceną jest ocena ustalona w stopniu: 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.

3. Ustala się następujące **ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne** obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym;
- 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na szczeblu międzyszkolnym;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej w zakresie opisanym w Przedmiotowych Zasadach Oceniania; opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, stwierdzone braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania wynikających z podstawy programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,

Szczegółowe zasady oceniania opracowują zespoły przedmiotowe w postaci PZO.

4. Należy przestrzegać zasady, iż wymagania na oceny szkolne dotyczą poszczególnych zajęć edukacyjnych. Konsekwencją tego jest, iż wymagania na oceny przyjęte według zasad i kryteriów określonych w niniejszych WZO opracowuje i przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciel prowadzący dane zajęcia w oparciu o realizowane przez siebie podstawy programowe i plan dydaktyczny.

5. Nauczyciele tworzą spójne z WZO Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO). PZO powinny określać wymagania i szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania specyficznych dla przedmiotów.

6. PZO powinny zawierać:

- wymagania na poszczególne stopnie w odniesieniu do rozdziału/działu z danego przedmiotu;
- kryteria ważności ocen cząstkowych w ocenianiu śródrocznym i rocznym oraz zasady ich poprawiania;
- wskazówki dla ucznia w przypadku jego nieobecności na zajęciach oraz w czasie zapowiadanych sprawdzianów i zadawanych terminowych prac;
- określenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (*śródrocznej*) oceny klasyfikacyjnej.

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§74.3

1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi: jawność (*podawanie uczniom i rodzicom/opiekunom ocen do wiadomości*), obiektywizm (*jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie*), celowość (*co uczeń już wie i umie, czyli co osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować*), przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (*zarządzeń MEN, Statutu Szkoły, WZO*) oraz indywidualizacja, konsekwencja i systematyczność.
2. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
 - 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej trwającej minimum jedną godzinę lekcyjną, poprzedzając ją lekcją powtórzeniową i podając zakres, kryteria ocen i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji;
 - 2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia;
 - 3) przechowywać przez okres roku szkolnego sprawdzone i ocenione prace kontrolne, które trwały minimum jedną godzinę lekcyjną;
 - 4) określić warunki i termin poprawy w/w pisemnych prac klasowych.
3. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub jeden raz (gdy jest realizowana jedna lekcja w tygodniu) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić nauczycielowi przed zajęciami. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po poproszeniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Fakt nieprzygotowania powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) kategorią ocen „nieprzygotowany”. Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić wiadomości i notatki z lekcji, na których był nieobecny. Nauczyciel może sprawdzić wiadomości z dwóch ostatnich lekcji poprzedzających nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić realizowane zagadnienia z podstawy programowej i notatki z lekcji, na których był nieobecny. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia z dwóch ostatnich lekcji poprzedzających nieobecności ucznia na zajęciach.
5. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.
6. W ocenianiu należy uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli wniosek został złożony ustnie, nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej. W przypadku złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku.
8. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej ma obowiązek podać kryteria np.: punktację itp. za poszczególne zadania, pytania czy polecenia i wymagania do otrzymania danej oceny oraz mieć na uwadze, aby:
 - 1) każda praca klasowa (sprawdzian) zawierała zadania (polecenia) w zakresie realizowanego programu nauczania na pełną skalę ocen,
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest przerwać sprawdzian (pisanie pracy klasowej) uczniowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy, fakt ten jest podstawą do wpisania w dzienniku lekcyjnym oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu lub „kartkówki”,
 - 3) nie wolno stosować na koniec roku szkolnego tzw. sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
9. W zakresie częstotliwości sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów uczniów ustala się, jak niżej:
 - 1) jednego dnia może odbyć się tylko jedna zapowiedziana wcześniej praca klasowa, tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, trwające minimum godzinę lekcyjną;
 - 2) jeżeli przedmiot realizowany jest jedną godzinę w tygodniu, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych, a w pozostałych przypadkach co najmniej z czterech ocen;

3) na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów z dwóch ostatnich realizowanych lekcji;

4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub w innych sytuacjach należy ponownie uzgodnić z klasą (*przy czym nie obowiązuje jednotygodniowa zapowiedź*), nowy termin jej pisania.

10. Ustala się następujące zasady i formy poprawiania ocen przez uczniów:

1) po każdej pracy klasowej trwającej godzinę lekcyjną z: języka polskiego, języka obcego, matematyki, fizyki, chemii, biologii dokonuje się analizy błędów i ich poprawy, a z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;

2) uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych podczas kontrolnej pracy klasowej trwającej godzinę lekcyjną nauczyciel wyznacza termin jednego do dwóch tygodni na zaliczenie materiału z zakresu, jaki obowiązywał pozostałych uczniów;

3) uczeń ma prawo do poprawienia oceny z w/w pisemnej pracy kontrolnej w ciągu 14 dni;

4) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.

11. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

12. Osiągnięcia i postępy w nauce są dokumentowane jak niżej:

1) dopuszcza się w ocenianiu uczniów stosowanie przy ocenach znaków + (plus) lub - (minus) tylko przy odpowiedziach ustnych, kartkówkach (które mogą dotyczyć materiału zrealizowanego w ramach dwóch ostatnich zajęć edukacyjnych) oraz propozycjach ocen śródrocznych i rocznych. Znak plus oznacza podwyższenie stopnia o 0,5; znak minus obniżenie o 0,5.

2) Obowiązują następujące kategorie oceniania:

- aktywność
- kartkówka
- odpowiedź ustna
- przewidywana roczna
- przewidywana śródroczna
- roczna
- sprawdzian
- sprawdzian (oc. poprawiona)
- śródroczna
- zadanie
- ćwiczenie
- egzamin klasyfikacyjny
- końcowa ocena z jednostki modułowej
- nieklasyfikowany
- praca domowa
- projekt
- inna
- przewidywana ocena jednostki modułowej
- reprezentowanie szkoły: konkursy, olimpiady, zawody, uroczystości

3) wychowawca klasy w arkuszach ocen umieszcza dodatkową informację o promocji z wyróżnieniem;

4) na świadectwie promocyjnym w przeznaczonym na ten cel miejscu wychowawca klasy odnotowuje szczególne osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, w sporcie, kulturze, poczynając od udziału na szczeblu powiatowym, a w świadectwie kończącym szkołę od szczebla wojewódzkiego.

13. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

14. Uczeń nie może być oceniony negatywnie z nowego materiału wprowadzonego na danych zajęciach.

15. Niektóre zajęcia edukacyjne np. wychowanie do życia w rodzinie, mogą być zaliczone jedynie na podstawie obecności ucznia i kończą się wpisem w dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył(a).

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

17. Nagminne nieodrabianie prac zadawanych do samodzielnego wykonania w domu, będących utrwaleniem wiadomości z lekcji, będzie skutkowało obniżeniem oceny z zachowania.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdził u ucznia luki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie dalszej nauki, to jest on zobowiązany pomóc mu i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków w rozsądnie ustalonym i uzgodnionym z nim oraz jego rodzicami/opiekunami terminie.

ZASADY OCENIANIA W KSZTAŁCENIU MODUŁOWYM

§74.4

1. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują, w zakresie oceniania, ogólne zasady zawarte w WZO.
2. Aby uczeń mógł być sklasyfikowany z modułu, musi być sklasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych.
3. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej lub modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową, sposób jej wystawiania określa nauczyciel w swoich PZO.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu oraz oceny z jednostek modułowych ustala się według skali, o której mowa w rozdziale II pkt. 2 niniejszego dokumentu.
6. Ocena z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych.
7. Szczegółowe zapisy wagi ocen, kryteriów ustalania oceny końcowej jednostki modułowej ustala nauczyciel w swoich PZO.
8. Jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego z nauczycieli i wag proporcjonalnych do części jednostki modułowej, którą nauczyciel prowadzi.
9. Uczeń, który nie uzyskał pozytywnej oceny końcowej jednostki modułowej może warunkowo realizować kolejną jednostkę przewidzianą dydaktyczną mapą dla zawodu realizowanego w systemie modułowym jednak warunek ten ma zastosowanie wyłącznie w obrębie jednego modułu i bezpośrednio sąsiadujących ze sobą na mapie dydaktycznej jednostek modułowych z zastrzeżeniem pkt. 13b.
10. Każdej z jednostek modułowych w obrębie modułu przypisywana jest waga, będąca współczynnikiem ilości godzin jednostki modułowej dzielonym przez całkowitą liczbę godzin przeznaczonych na moduł. Ocenę klasyfikacyjną z modułu oblicza zespół nauczycieli uczących w danym module jako średnią ważoną wystawionych ocen z poszczególnych jednostek modułowych i ich wag.
11. Formuła obliczania oceny z modułu (jednostki modułowej) jest następująca:
$$oc = o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n$$
 gdzie oc – ocena z modułu (jednostki modułowej), $o_1, o_2, \dots, o_n$ – oceny z jednostek modułowych (części składowych jednostek modułowych), $w_1, w_2, \dots, w_n$ – wagi *jednostek modułowych* (części składowych jednostek modułowych). Przy zaokrąglaniu stosuje się następującą tabelę:

2,00 – 2,49	dopuszczający
2,50 – 3,49	dostateczny
3,50 – 4,49	dobry
4,50 – 5,25	bardzo dobry
5,26 – 6	celujący

12. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczną oceną klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do ilości godzin w danym roku szkolnym z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.
13. Poprawa uzyskanej oceny:
 - 1) Zasady poprawiania ocen „częstkowych”, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki modułowej określa indywidualnie nauczyciel zawodu w swoich PZO.
 - 2) Poprawa oceny końcowej zrealizowanej jednostki modułowej:
 - a) poprawa odbywa się w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie wyłącznie w formie pisemnej,
 - b) w przypadku uzyskania z poprawy oceny niedostatecznej uczniowi w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc wyznacza się kolejny termin poprawy, uczeń otrzymuje od nauczyciela zestawienie zagadnień tzw. „minimum zaliczeniowe” wyłącznie na ocenę dopuszczającą,
 - c) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z tzw. minimum zaliczeniowego uczeń otrzyma niedostateczną ocenę roczną z modułu, którą może poprawić w drodze egzaminu poprawkowego.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów o: wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (*planu dydaktycznego*), sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych określonych w PZO, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów o warunkach; sposobie; kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania. Formę i sposób przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w e-dzienniku.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie. Terminy spotkań są ustalone w kalendarzu pracy szkoły i podawane do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów. Poza tymi terminami rodzice/opiekunowie mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora Zespołu Szkół.
3. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami/opiekunami mogą być prowadzone w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów.
4. Oceny są jawne zarówno dla nauczycieli jak i rodziców/opiekunów.
5. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne trwające minimum godzinę lekcyjną są udostępnione do zapoznania się wszystkim uczniom w czasie lekcji w terminie do 14 dni od dnia ich pisania.
- 6a. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym poprzez:
 - 1) przekazanie oryginału pracy lub jej kopii - co potwierdzone zostaje podpisem rodzica lub ucznia, a oryginał pracy podpisany przez rodzica, powinien być oddany nauczycielowi najpóźniej siódmego dnia od otrzymania od nauczyciela;
 - 2) w formie skanu, zdjęcia, kopii pdf wysyłanej wiadomością przez dziennik elektroniczny.
7. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowywane są przez okres jednego roku.
8. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniem zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele w tym wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach śródrocznych lub rocznych w tym oceny z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - 2) We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.
 - 3) Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
 - 4) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
 - 5) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach była wyższa niż 80%.
 - b) był obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach godzinnych, a w przypadku nieobecności zaliczył materiał objęty sprawdzianem w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
 - c) uzyskał przynajmniej w połowie wyższe niż przewidywana propozycja oceny z prac klasowych, sprawdzianów (określone w PZO jako oceny bardzo ważne),
 - d) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - f) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),
 - g) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).

- 6) Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 - 7) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i przekazuje podanie do dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 8) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
 - 9) Sprawdzian może obejmować:
 - formę pisemną,
 - formę ustną,
 - formę praktyczną,
 - w przypadku informatyki mogą być również zadania praktyczne,
 - sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
 - 10) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 - 11) Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
 - 12) Poprawa oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
 - 13) Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
 - 14) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 - 15) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 - 16) Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. (uchylono)
11. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej dane klasyfikacji są analizowane i omawiane przez wychowawców klas z uczniami w czasie godziny wychowawczej, a z rodzicami/opiekunami w czasie tzw. wywiadówki.

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§74.6

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed feriami zimowymi.
- 3a. W sytuacjach szczególnych spowodowanych czynnikami niezależnymi od szkoły klasyfikację śródroczną można przeprowadzić w innym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne oraz zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacją.
5. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniu zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej, uczeń może zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o poprawienie oceny klasyfikacyjnej na warunkach określonych przez tego nauczyciela zawartych w PZO.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną klasyfikacją zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończeniu szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
12. Nauczyciele i wychowawcy klas przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
13. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z niniejszymi WZO nie może być uchylona lub zmieniona z wyjątkiem oceny niedostatecznej wystawionej na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję:
 - 1) w składzie: dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w składzie: dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Przepisy ust. 15 pkt 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według wcześniej przedstawionej skali.
21. Ustala się następujące relacje między ocenami bieżącymi średniorocznymi i rocznymi:
 - 1) oceny bieżące powinny motywować ucznia do postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych przewidzianych na dany okres i są brane po uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych,
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych, a nie średnią arytmetyczną,
 - 3) przy wystawianiu oceny z przedmiotów realizowanych programem modułowym ocena śródroczna lub roczna jest średnią ważoną ocen z poszczególnych jednostek modułowych wchodzących w skład modułu.
 - 4) ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskiwanych w II półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postępy edukacyjne ucznia i jego zaangażowanie w czasie lekcji,
 - 5) ocena śródroczna z przedmiotów/ modułów kształcenia zawodowego w klasie IV Technikum jest jednocześnie oceną roczną.
22. Ocenę z zaliczenia praktyk zawodowych wystawia komisja powołana przez dyrektora CKPiU weryfikując podczas zaliczenia praktyki ocenę wystawioną przez pracodawcę.
23. Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

25. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
27. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
28. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
29. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z podstawą programową w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
30. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 26, 27 i 28 pkt 1 przeprowadza komisja w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany jako przewodniczący i wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 28 pkt 2, 3, 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
31. Uczeń ma prawo znać zakres i stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne.
32. Uczniowi szkoły zawodowej, nie klasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W kształceniu zawodowym (zajęcia praktyczne, laboratoryjne) egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie ucznia.
34. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
35. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji ,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przekazywany jest do sekretariatu szkoły i stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
36. Uczeń nieprzygotowany pod względem BHP do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego na zajęciach praktycznych, laboratoryjnych oraz zajęciach wychowania fizycznego (brak adekwatnego stroju, posiadanie biżuterii) nie jest dopuszczany do egzaminu.
37. Na wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku. Dokumentację udostępnia przewodniczący komisji lub dyrektor szkoły w gabinecie dyrektora szkoły bez możliwości.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§74.7

1. Ocenę zachowania śródroczną, roczną ustala wychowawca klasy wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 - 1) ocena ustalona przez wychowawcę powinna uwzględniać: wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość-67-

o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, co oznacza wyjątkową odpowiedzialność z zastrzeżeniem **pkt. 1b**,

- 2) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Wszyscy nauczyciele, realizując zasadę wychowania uczniów zawsze i wszędzie, zwracają baczną uwagę na ich zachowanie w różnych sytuacjach: w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, pełnienia dyżurów nauczycielskich, wycieczek, imprez itp. Obowiązkiem każdego nauczyciela (w tym wychowawców internatu) jest informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu wychowanków w w/w jak i innych sytuacjach. Wychowawcy internatu odbywają po dwa spotkania w półroczu z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania uczniowi po zasięgnięciu opinii nauczycieli, samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca rozważa również opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, wychowawców internatu, innych pracowników szkoły. Bierze również pod uwagę opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów, frekwencję na zajęciach, uwagi odnotowane w dokumentacji pedagogicznej, w tym w dzienniku lekcyjnym, możliwość poprawy zachowania.
 5. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca przyjmuje za punkt wyjściowy ocenę dobrą.
 6. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który przestrzega Statutu Szkoły; dba o honor i tradycję szkoły, dba o piękno mowy ojczystej; dobrze spełnia szkolne wymagania i ma rzetelny stosunek do nauki; nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (dopuszcza się tolerancję 8 godzin nieusprawiedliwionych); jest kulturalny i życzliwy dla innych; dba o swój wygląd zgodnie z normami obyczajowymi; reaguje w sposób właściwy na zwrócone mu uwagi; szanuje godność własną i innych oraz mienie szkolne, kolegów i społeczne; jest koleżeński; bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły; dostrzega przejawy zła; nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów; przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia”.
 7. Wpływ na podwyższenie oceny zachowania z dobrej na wyższą ma:
Szczególna dbałość o podtrzymanie tradycji szkoły; pomoc uczniom mającym trudności w nauce; wysoka kultura słowa i dyskusji; kultura osobista w szkole i poza szkołą; zadbany wygląd i stosowny strój adekwatny do okoliczności; udział w osiąganiu zadawalających wyników w konkursach, zawodach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, olimpiadach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym; systematyczne uczestniczenie w pracy kół zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych oraz organizacjach szkolnych; wysoka frekwencja; praca społeczna na rzecz klasy, szkoły, innych osób i instytucji; systematyczny i aktywny udział w życiu klasy i szkoły w uroczystościach ogólnoszkolnych; reagowanie na przejawy zła; niestwierdzenie nałogów i uzależnień.
 8. Wpływ na obniżenie oceny zachowania z dobrej na niższą ma:
Sporadyczne nieprzestrzeganie Statutu Szkoły; naruszenie zasad współżycia społecznego i norm etycznych; niewłaściwe zachowanie w szkole i poza szkołą; opuszczanie godzin bez usprawiedliwień (powyżej 8 godzin nieusprawiedliwionych); kilkakrotne nieuzasadnione spóźnienia; nietaktowne zachowanie w stosunku do uczniów i innych osób; niechętnie i nieterminowe wykonywanie poleceń; lekceważenie zagrożenia niebezpieczeństwa własnego i innych osób; niereagowanie na zwracane uwagi; nieodpowiedni strój na zajęciach i uroczystościach szkolnych.
 9. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania, gdy wystąpiło następujące zdarzenie:
 - 1) opuścił 60-80 godzin bez usprawiedliwienia,
 - 2) został przyłapany na paleniu papierosów na terenie szkoły oraz jej najbliższym otoczeniu,
 - 3) stwierdzono przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu.
 - 4) Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, gdy wystąpiło następujące zdarzenie:

- opuścił powyżej 80 godzin bez usprawiedliwienia,
 - stwierdzono zażywanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych,
 - stosował przemoc i agresję, słowną lub fizyczną w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób,
 - dopuścił się fałszowania podpisów, dokumentacji szkolnej, ocen,
 - popadł w konflikt z prawem (np.: kradzież, posiadanie i handel narkotykami, rozboje, bójki, zniewaga i pomówienia za pomocą środków masowego komunikowania: Internet, telefon, oraz jeśli zastosowana została wobec niego kara sądowa),
 - nie przestrzega ustaleń kontraktu z dyrektorem szkoły.
10. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych będą skutkowały jedną godziną nieobecności nieusprawiedliwionej.
11. W pierwszym tygodniu nauki w danym roku szkolnym wychowawca klasy informuje uczniów o kryteriach i zasadach oceniania zachowania, w tym:
- 1) przyjętym w szkole trybie postępowania w zakresie oceniania ich zachowania;
 - 2) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania, a kto ją ostatecznie ustala;
 - 3) co wpływa na podwyższenie lub obniżenie oceny;
 - 4) o braku możliwości zmiany oceny ustalonej przez wychowawcę, gdy ocena ta została ustalona z zachowaniem powyższych kryteriów i zasad.
12. Uczeń zna kryteria i zasady oceniania zachowania.
13. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (*pierwsze zebranie z rodzicami*) informuje rodziców/opiekunów uczniów o powyższych kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz na bieżąco o zachowaniu uczniów w czasie rozmów indywidualnych i ocenie zachowania wystawionej po pierwszym półroczu.
14. Wychowawca klasy na 14 dni przed posiedzenie klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w oparciu o sukcesywnie zebrane informacje, własny monitoring i ustalone ogólnoszkolne kryteria i zasady formułuje ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia i podaje do jego wiadomości.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę śródrocznej/rocznej oceny zachowania:
- 1) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
 - 2) Rodzic/opiekun prawny ucznia lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 - 3) Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
 - 4) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym z uwzględnieniem kryteriów na daną ocenę z zachowania zgodnie z WZO;
 - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
 - c) uczeń stosuje się do zasad współżycia społecznego i obowiązujących norm etycznych.
 - 5) Wychowawca uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, pełnoletnim uczniem termin rozmowy wyjaśniającej.
 - 6) Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 - 7) Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
 - 8) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
 - 9) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

- 10) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
- 11) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 12) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 74.8

1. Uczeń otrzymuje promocję do klas programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 74.9 ust. 7.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 74.9

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych. Egzamin ten przeprowadza komisja w składzie: dyrektor Zespołu Szkół lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 74.9 ust. 7.
6. Szczegółowe zasady i warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa aktualne Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń pełnoletni może powtarzać klasę nie więcej jak dwukrotnie w cyklu kształcenia.

§ 74.10

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii jak i etyki.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

VII ORGANIZACJA INTERNATU

§ 75

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół i placówką koedukacyjną, a zadania opiekuńczo - wychowawcze realizuje w oparciu o własny szczegółowy regulamin opracowany na podstawie Statutu Zespołu Szkół w uzgodnieniu z Samorządem Internatu, zatwierdzony przez dyrektora Zespołu Szkół.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
 - 2) Zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych, sanitarno-higienicznych i całodziennego żywienia.
 - 3) Zapewnienie właściwych warunków do nauki, w tym pomocy w nauce.
 - 4) Wspieranie rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów.

- 5) Wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów.
- 6) Stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego.
- 7) Wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.
- 8) Wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
- 9) Kształcenie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności.
- 10) Przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w rodzinie własnej.
- 11) Kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych.

§ 76

1. Pracą internatu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkół kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
3. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, którymi opiekują się wychowawcy.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie powinna przekraczać 35 osób.
5. Liczbę grup wychowawczych ustala się co roku w zależności od ilości mieszkańców internatu.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą powinien wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Wszyscy mieszkańcy internatu tworzą Samorząd Internatu.
8. Za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego lub wychowawców na tzw. godziny nocne. Zakres czynności opiekuna nocnego ustala kierownik internatu.

§ 77

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu w razie braku miejsc przysługuje:
 - 12) wychowankom domów dziecka, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - 13) dzieciom samotnych matek i ojców,
 - 14) dzieciom z rodzin wielodzietnych, rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz rodzin zagrożonych patologią,
 - 15) uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym i nadal spełniają odpowiednie kryteria.
2. Podanie o internat uczeń składa w kancelarii szkoły w terminie wyznaczonym przez kierownika internatu.
3. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków oraz nagrody i kary są określone w regulaminie internatu.

§ 78

W internacie nie może mieć miejsca:

1. Picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków lub leków bez wskazań lekarza.
2. Wprowadzanie do internatu osób postronnych bez wiedzy wychowawców.
3. Używanie urządzeń elektrycznych takich jak: grzałka, żelazko, ogrzewacz, kuchenka elektryczna bez nadzoru wychowawcy i w miejscu innym niż wyznaczone do tego celu.

§ 79

Internat prowadzi następującą dokumentację:

1. Plan pracy internatu.
2. Dzienniki zajęć grup wychowawczych.
3. Księga ewidencji wychowanków.
4. Księga meldunkowa.
5. Plan (grafik) dyżurów wychowawców internatu.
6. Księga protokołów z zebrań wychowawców internatu.
7. Dokumentacja finansowa dotycząca wyżywienia i zakwaterowania (wg potrzeb).
8. Zeszyt raportów codziennej obecności wychowanków.
9. Zeszyt wyjazdów wychowanków.

§ 80

1. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności zatrudnionych w internacie pracowników określa na piśmie w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu, kierownik internatu.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Kierownik internatu corocznie w sierpniu wnioskuję do dyrektora szkoły kwotę odpłatności za zakwaterowanie i wyżywienie.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo - wychowawczych w internacie ustala w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół kierownik internatu.

§ 81

1. W internacie może działać samorząd mieszkańców internatu oraz Rada Rodziców reprezentująca rodziców wychowanków.
2. Prawa i obowiązki wychowanków internatu oraz rozkład zajęć w internacie, uwzględniający czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe i inne formy wypoczynku i rozrywki określa regulamin internatu.

VIIa ORGANIZACJA STOŁÓWKI

§ 81a

1. Stołówka jest integralną częścią Zespołu Szkół.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o której mowa w ustępie 3 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów albo ucznia pełnoletniego z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

VIIb CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 81b

1. Symbolami państwowymi używanymi w szkole są:
 - 1) godło państwowe;
 - 2) flaga państwowa;
 - 3) hymn narodowy.
2. Godło państwowe powinno być:
 - 1) umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną;
 - 2) na froncie budynku oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.
3. Flaga państwowa może być eksponowana wewnątrz i na zewnątrz budynku szkolnego w następujących okolicznościach:
 - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) z okazji świąt i ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
4. Hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany w następujących okolicznościach:
 - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) z okazji szczególnie podniosłych świąt i rocznic państwowych oraz uroczystości szkolnych.
5. W czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej oraz wykonywania hymnu narodowego uczestnicy uroczystości szkolnych stoją w postawie zasadniczej z odkrytymi głowami.
6. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
7. Symbole szkolne:
 - 1) Sztandar szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród uczniów uzyskujących najwyższe wyniki edukacyjne szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół nr 6 im. M. Rataja w Elku, którzy wyróżniają się wysoką średnią ocen oraz wyróżniającą się postawą do obowiązków szkolnych;

- c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- d) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu uczeń niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- h) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- i) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez ucznia.
 - 2) Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
 - 3) Hymn szkoły śpiewany podczas uroczystości szkolnych.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§82

1. Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku oraz szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wygląd i treść pieczęci:

Lp.	TREŚĆ PIECZĘCI	Wygląd pieczęci	
		średnica 20 mm	średnica 36 mm
1.	ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 6 IM. MACIEJA RATAJA W EŁKU		
2.	TECHNIKUM NR 4 W EŁKU		
3.	<i>skreślony</i>		
4.	<i>skreślony</i>		
5.	BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 3 W EŁKU		

4.	BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 3 W EŁKU		
----	---	--	--

2. Pieczęć urzędową zespołu szkół z godłem w części środkowej umieszcza się tylko na następujących dokumentach:
 - 1) aktach nadania stopnia nauczyciela kontraktowego
 - 2) świadectwach i dyplomach poprzednich szkół.
3. Świadectwa opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach dużą pieczęcią urzędową szkoły. W legitymacjach szkolnych, indeksach ucznia (Szkoła Policealna) oraz świadectwach ukończenia szkoły używa się małej pieczęci urzędowej szkoły w miejscach oznaczonych we wzorach.

§ 83

1. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu Szkół i nazwę Szkoły o treści jak niżej:
 - 1) **Zespół Szkół nr 6**
im. Macieja Rataja w Ełku
Technikum nr 4 w Ełku
19-300 Ełk, ul. M. Kajki 4
tel./fax 87 610 23 62
REGON 519478984
 - 2) ~~skreślony~~
 - 3) ~~skreślony~~
 - 4) **Zespół Szkół nr 6**
im. Macieja Rataja w Ełku
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 w Ełku
19-300 Ełk, ul. M. Kajki 4
tel./fax 87 610 23 62
REGON 280488786
 - 5) **Zespół Szkół nr 6**
im. Macieja Rataja w Ełku
Branżowa Szkoła II Stopnia nr 3 w Ełku
19-300 Ełk, ul. M. Kajki 4
tel./fax 87 610 23 62

Internat prowadzący przez Zespół Szkół, używa pieczęci o następującej treści:

INTERNAT
Zespołu Szkół nr 6
im. M. Rataja w Ełku
19-300 Ełk, ul. M. Kajki 4a
Tel./fax 87 610 22 80

§ 84

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje obowiązującą dokumentację organizacyjną programową i pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W niniejszym Statucie mogą nastąpić zmiany z chwilą nowelizacji wskazanych na początku podstaw prawnych jego opracowania lub na wniosek organu, który go uchwalił i dokonywał dotychczasowych zmian.
4. Regulaminy wewnętrzne Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i niniejszym Statutem.
5. Wszelkie zmiany w Statucie Zespołu Szkół wprowadza się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.