



**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**im. Korpusu Ochrony Pogranicza**  
**w Szydłowcu**

**Szydłowiec, listopad 2018**

<b>DZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	3
<b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b> .....	4
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI</b> .....	4
Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców .....	4
Rozdział 2 Formy współdziałania .....	5
<b>DZIAŁ IV ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ - ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	6
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	6
Rozdział 2 Rozwiązywanie konfliktów .....	7
Rozdział 3 Dyrektor Zespołu Szkół .....	7
Rozdział 4 Inne stanowiska kierownicze .....	9
Rozdział 5 Rada Pedagogiczna .....	10
Rozdział 6 Rada Rodziców .....	11
Rozdział 7 Samorząd Uczniowski .....	12
Rozdział 8 Zasady współdziałania organów Szkoły .....	13
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	13
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły .....	13
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	14
Rozdział 3 Biblioteka szkolna.....	16
Rozdział 4 Internat i stołówka szkolna.....	19
<b>DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	19
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli .....	19
Rozdział 2 Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego.....	23
Rozdział 3 Zakres zadań pracowników administracji i obsługi .....	25
<b>DZIAŁ VII UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ</b> .....	30
<b>DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</b> .....	31
Rozdział 1 Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych .....	32
Rozdział 2 Kryteria oraz tryb ustalania oceny zachowania .....	36
Rozdział 3 Terminy i sposoby informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych .....	39
Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy.....	39
Rozdział 5 Tryb odwoływania się od ustalonych ocen i forma sprawdzania zasadności odwołania. ....	42
Rozdział 6 Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.....	43
Rozdział 7 .....	44
<b>DZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA</b> .....	45
Rozdział 1 Bezpieczeństwo w szkole.....	45
Rozdział 2 Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin i postępowanie w stosunku do ucznia wagarującego.....	47
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub w szkole. ....	47
<b>DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	48

**DZIAŁ I**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

- 1 Nazwa szkoły zawiera:
  - 1) określenie: *Zespół Szkół im. KOP w Szydłowcu*,
  - 2) siedzibę: *26-500 Szydłowiec ul. Kościuszki 39*.
- 2 Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu: ***Zespół Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu***.
- 3 Na pieczęciach używany jest skrót nazwy, tj.: ***Zespół Szkół im. KOP w Szydłowcu***.
- 4 Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

**§ 2**

1. Zespół Szkół jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną na podbudowie programowej 3 letniej szkoły gimnazjalnej.
2. Zespół Szkół w Szydłowcu stanowią:
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące.
  - 2) Technikum.
  - 3) Publiczna Branżowa Szkoła I stopnia.
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skatka”.
3. Nazwa placówki wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy placówki i nazwy zespołu tj.
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza.
  - 2) Technikum w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza.
  - 3) Publiczna Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza.
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skatka” w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza.
4. Na pieczęciach używane są skróty nazw, tj.
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące w Szydłowcu.
  - 2) Technikum w Szydłowcu.
  - 3) Publiczna Branżowa Szkoła I Stopnia w Szydłowcu.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Szydłowiecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 4**

1. W celu realizacji zadań Zespół Szkół w Szydłowcu zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) pracowni przedmiotowych,
  - 3) pracowni specjalistycznych,
  - 4) biblioteki szkolnej,
  - 5) pracowni komputerowych,
  - 6) sali gimnastycznej, boiska szkolnego, siłowni,

- 7) internatu,
- 8) schroniska,
- 9) stołówki szkolnej,
- 10) sali widowiskowej.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.  
Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Dla pełnej realizacji celów i zadań w Zespole Szkół zostały opracowane:
  - 1) Program Wychowawczo - Profilaktyczny (PWP),
  - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO),
  - 3) uchylony,
  - 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania (SZPN),
  - 5) uchylony,
  - 6) Plan Pracy Szkoły.
  - 7) Regulamin Rady Rodziców,
  - 8) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 9) Inne regulaminy są przygotowywane zgodnie z potrzebami codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Placówki wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
4. Cele i zadania poszczególnych placówek określone są w ich Statutach.

## **DZIAŁ III ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 6**

1. Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice (opiekunowie prawni) uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczo - profilaktycznego oraz rocznego Planu Pracy Szkoły.
  - 2) znajomości Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych,
  - 4) informacji i pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,

- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie) uczniów szkoły zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) zadbania o regularne, systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
  - 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole; w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu na wychowawcy klasy spoczywa obowiązek poinformowania rodzica o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz zagrożeniu oceną niedostateczną,
  - 5) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
4. Rodzice (opiekunowie) ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych. Powinno to dotyczyć każdej nieobecności ucznia, która może trwać dłużej niż tydzień.
5. Każdorazowa nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców na piśmie lub osobiście podczas spotkania z wychowawcą. Usprawiedliwienie musi zawierać podanie przyczyny nieobecności dziecka.

## **Rozdział 2**

### **Formy współdziałania**

#### **§ 6a**

1. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami (opiekunami) uczniów są:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy,
  - 2) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. rad oddziałowych,
  - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywające się podczas dni otwartych szkoły w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu danego roku szkolnego,
  - 4) konsultacje pedagoga i psychologa szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych),
  - 5) doraźne konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje w gablocie dla rodziców,
  - 7) uczestnictwo przedstawicieli rodziców (opiekunów) uczniów w Radzie Rodziców.
2. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, szkoła organizuje spotkania z rodzicami (opiekunami) w ramach:
  - 1) dni otwartych szkoły organizowanych w terminach, o których rodzice zostają powiadomieni na początku każdego roku szkolnego, wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny,
  - 2) okresowych spotkań rodziców - odbywających się nie rzadziej niż cztery razy w roku w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodziców przynajmniej tydzień przed spotkaniem.
3. W sytuacjach szczególnych Dyrektor zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie niż wskazane w ustępie 2.
4. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa się przy pomocy informacji telefonicznej, poprzez osobisty kontakt z wychowawcą, bądź w innej ustalonej wspólnie formie.

5. Szczegółową organizację i formy współdziałania z rodzicami regulują zasady współpracy zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

## **DZIAŁ IV ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ - ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 7**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nad nim nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.

#### **§ 8**

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.
4. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców wszystkich uczniów szkoły.
5. Samorząd Uczniowski stanowią przedstawiciele samorządów uczniowskich wszystkich klas, które wchodzi w skład poszczególnych szkół stanowiących Zespół Szkół.
6. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
8. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
10. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **Rozdział 2** **Rozwiązywanie konfliktów**

### **§ 8a**

1. Organy Zespołu Szkół zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
  - 3) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
  - 4) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
3. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
4. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
6. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
7. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
8. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
  - 2) odpowiedzialności porządkowej,
  - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział 3**

### **Dyrektor Zespołu Szkół**

### **§ 8b**

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.
2. Dyrektor powołany na to stanowisko przez organ prowadzący wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych Ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające ich rozwojowi psychofizycznemu poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, dokonuje oceny ich pracy,
  - 4) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 7) powierza stanowiska wicedyrektora zespołu i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- 8) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów i komisji Rady Pedagogicznej (na wnioski zespołu) oraz odwołuje ich z tych funkcji,
- 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom i uczniom zespołu,
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
- 12) dysponuje środkami finansowymi oraz organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 13) opracowuje arkusz organizacyjny zespołu,
- 14) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi,
- 15) skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę w tym:
  - a) kontrolę obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie,
  - b) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - c) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - d) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - e) zapewnienie w pomieszczeniach szkoły lub placówki właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 20) zapewnia przeprowadzenie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych budynków szkoły oraz innych niezbędnych przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) organizuje dla pracowników szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznaje ich z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi oraz nadzoruje wykonywanie tych przepisów,
- 22) ma prawo zawiesić zajęcia szkolne w przypadku, gdy nie ma możliwości zapewnienia w klasach temperatury  $+15^{\circ}\text{C}$  lub gdy temperatura zewnętrzna spadła poniżej  $-15^{\circ}\text{C}$  dwa dni przed zawieszeniem zajęć,
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,



- 25) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **Rozdział 4**

#### **Inne stanowiska kierownicze**

#### **§ 8c**

1. W celu zapewnienia sprawnego kierowania zespołem Dyrektor Szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb zespołu i możliwości finansowych szkoły.
3. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji, o którym informuje Radę Pedagogiczną.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
5. W szkole, która liczy powyżej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. W szkole, w której liczba oddziałów jest mniejsza stanowisko wicedyrektora można utworzyć za zgodą organu prowadzącego.
6. Do kompetencji wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) przyjęcie na siebie zadań Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw kadrowych i finansowych,
  - 2) opracowanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
  - 3) opracowanie planu dyżurów nauczycieli oraz kontrola ich realizacji,
  - 4) organizowanie zastępstw oraz pracy za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki, internatu, schroniska wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 6) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania prowadzonej przez pracowników,
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej uwag, wniosków, propozycji i zaleceń dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 8) wspomaganie Dyrektora Szkoły w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 9) kierowanie pracą rady wychowawców klasowych,
  - 10) koordynowanie pracy komisji przedmiotowych Rady Pedagogicznej,
  - 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawie nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 13) rozliczanie godzin pracy nauczycieli,

- 14) decydowanie o bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
  - 15) realizacja praktyk zawodowych,
  - 16) przygotowanie egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu kwalifikacyjnego,
  - 17) współpraca z Radą Rodziców,
  - 18) wykonywanie innych prac, zleconych przez Dyrektora Szkoły.
7. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
  8. W Zespole Szkół mogą zostać utworzone inne stanowiska kierownicze takie jak kierownik internatu, kierownik szkolnego schroniska młodzieżowego.
  9. Zakres kompetencji kierownika internatu i szkolnego schroniska młodzieżowego określa Dyrektor powierzając te stanowiska.

## **Rozdział 5** **Rada Pedagogiczna**

### **§ 8d**

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w zespole szkół.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej 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.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Kuratorium Oświaty, organu prowadzącego, albo, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej. O terminie zebrania członkowie rady powinni być poinformowani na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za wyjątkiem sytuacji szczególnych, które wymagają natychmiastowego posiedzenia rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) uchylony
  - 6) przygotowanie projektu Statutu Szkoły i jego zmian,
  - 7) zatwierdzenie kandydatur uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 9) uchwalenie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- 11) uchwalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonym przez organ prowadzący, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  - 4) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  - 5) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 6) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 9) uchylony
  - 10) uchylony
  - 11) ocenę pracy Dyrektora
  - 12) kandydatury uczniów do przyznania stypendium Starosty za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub działalność artystyczną,
  - 13) propozycje wskazujące formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 14) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - 15) zezwolenie na indywidualny program nauki
  - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego programu nauczania,
  - 17) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 18) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 19) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
  - 20) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 21) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który określa szczegółowo jej kompetencje, zasady i tryb podejmowania uchwał.

## **Rozdział 6** **Rada Rodziców**

### **§ 8e**

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca samorządny organ będący reprezentacją rodziców wszystkich uczniów:
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy,
  - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, a jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
2. Rada Rodziców czuwa nad zabezpieczeniem praw rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rada Rodziców współpracuje z dyrekcją, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w celu:
- 1) stałego doskonalenia organizacji pracy szkoły,
  - 2) poprawy bazy dydaktycznej szkoły,
  - 3) realizacji wspólnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
  - 4) zapewnienia pomocy uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach materialnych.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego dla Zespołu Szkół,
  - 2) uchylony,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  - 5) opiniowanie i współtworzenie dokumentów szkolnych.
5. Rada Rodziców działa według uchwalonego przez siebie *Regulaminu działalności Rady Rodziców*, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.

## **Rozdział 7**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 8f**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
2. Reprezentacja Samorządu Uczniowskiego wybierana jest w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.
4. Warunki organizacyjne wprowadzania zmian w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego* zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun samorządu.
5. Samorząd Uczniowski może dokonać wyboru rzecznika praw ucznia.
6. Uprawnienia rzecznika praw ucznia:
  - 1) bezpośrednia i nieograniczona możliwość kontaktowania się z Dyrektorem Szkoły,
  - 2) prowadzenie negocjacji w sprawach uczeń - nauczyciel,
  - 3) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 4) zgłaszanie do Dyrektora przypadków łamania postanowień Statutu,
  - 5) branie udziału w posiedzeniach zespołu wychowawczego w przypadkach rozpatrywania indywidualnych spraw uczniów,
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i organom kolegialnym wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 7) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

#### **§8g uchylony**

## **DZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ**

## **Rozdział 1**

### **Planowanie działalności Szkoły**

#### **§ 9**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, oraz Plan Pracy Szkoły przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Terminy zakończenia każdego okresu ustalane są corocznie przez Radę Pedagogiczną i podawane do wiadomości w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
4. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora może podejmować decyzje o prowadzeniu zajęć w wolne soboty. Dotyczy to odrabiania zajęć odwołanych przez dyrekcję szkoły z przyczyn organizacyjnych lub dni możliwych do odrobienia wskazanych w Rozporządzeniu MEN.
5. Schronisko należy do grupy schronisk stałych i okres działalności schroniska określa arkusz organizacji schroniska. Terminy niezbędnych przerw ustala Dyrektor Szkoły tak, by przypadają w okresach zmniejszonego nasilenia ruchu turystycznego.

#### **§ 10**

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny ,
  - 2) Plan Pracy Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych,
  - 4) terminarz roku szkolnego,
  - 5) plan finansowy.

2. Działalność edukacyjna Zespołu Szkół zostaje określana przez:
  - 1) *Szkolne Zestawy Programów Nauczania*, które uwzględniając wymiar wychowawczy obejmują całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
  - 2) *Program Wychowawczo - Profilaktyczny*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
  - 3) *Wewnątrzszkolny System Oceniania* określający skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, tryb ustalania oraz sposób formułowania oceny zachowania, termin i formę informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, formę i tryb egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, tryb odwoływania się od ustalonych ocen i form sprawdzania zasadności odwołania.
  - 4) *Plan Pracy Szkoły* określający w szczególności zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym do realizacji w danym roku szkolnym. Projekt planu przygotowuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, a zatwierdza na inauguracyjnym posiedzeniu Rada Pedagogiczna.
  - 5) *uchylony*.
3. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust. 2. tworzą spójną całość i obejmują okres etapu edukacyjnego.

#### **§ 11**

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji *Planu finansowego* określają odrębne przepisy.

#### **§ 12**

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 albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - 1) 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.
2. Na terenie szkoły mogą działać ogniwami związków zawodowych zrzeszających pracowników szkoły.
3. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska. Zasady jej funkcjonowania reguluje Statut Spółdzielni Uczniowskiej.

### **Rozdział 2**

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole mogą działać zarówno oddziały ogólnodostępne jak i oddziały integracyjne.
3. Warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. *uchylony*
5. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, jednostka lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut.

7. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00, a przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, jedna jest dłuższa 10 minutowa.
8. Ze względów organizacyjnych, w wyjątkowych wypadkach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na rozpoczęcie zajęć o godzinie 7:10.
9. Niektóre zajęcia lekcyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą odbywać się z podziałem na grupy. Warunki podziału określają odrębne przepisy.
10. W szczególnych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.
11. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców (opiekunów prawnych) po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w szkole regulują przepisy wykonawcze oraz *Procedury organizowania nauczania indywidualnego*.
13. Szkołą może organizować koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe i fakultatywne w ramach posiadanych środków finansowych lub społecznie za zgodą prowadzących je nauczycieli.
14. Szkoła może organizować zajęcia poza terenem szkoły (w tym rajdy, wycieczki), w trakcie, których osobą odpowiedzialną za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom jest nauczyciel organizujący zajęcia (kierownik wycieczki) i opiekunowie. Zgodę na zorganizowanie wycieczki i zajęć poza terenem szkoły udziela każdorazowo Dyrektor Szkoły.
15. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje *Regulamin organizacji wycieczek szkolnych*.
16. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne za zgodą Dyrektora Szkoły.

### § 13a

1. Zajęcia w ramach kształcenia w Zespole Szkół stanowiące realizację podstaw programowych są organizowane w oddziałach klasowych lub grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.
2. uchylony
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
4. Dwie obowiązkowe godziny zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, a także pozaszkolne i mogą być realizowane w formie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych i aktywnych form turystyki. Szczegółowy tryb postępowania regulują przepisy wykonawcze.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów lub w obrębie tej samej klasy w grupach, które uwzględniają różny poziom umiejętności uczniowskich. Szkoła zapewnia uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum.
6. uchylony
7. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące w szkole programy nauczania.

### Rozdział 3 Biblioteka szkolna

#### § 14

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów. Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Zaspokaja potrzeby poznawcze, edukacyjne, informacyjne, naukowe i rekreacyjne.
2. Zadania ogólne biblioteki:
  - 1) Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły, tzn. dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.
  - 2) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 3) Przygotowuje uczniów do poszukiwania, porządkowania i przetwarzania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem m.in. technologii informacyjnej.
  - 4) Współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
  - 5) Zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne.
  - 6) Prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo.
  - 7) Wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania.
  - 8) Udostępnia książki, podręczniki i inne źródła informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom (prawnym opiekunom) i innym pracownikom szkoły.
  - 9) Stwarza warunki do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek.
  - 10) Rozbudza, wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się.
  - 11) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez przygotowywanie wystaw, sesji popularnonaukowych, spotkań poetyckich, akademii okolicznościowych, konkursów czytelniczych, kiermaszy książek., informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie.
3. Organizacja biblioteki:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
    - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni) i Multimedialnego Centrum Informacyjnego,
    - d) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
    - e) wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych,
    - f) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów biblioteki, jeśli następuje zmiana nauczyciela bibliotekarza.
  - 2) Pracę biblioteki koordynuje nauczyciel-bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
  - 3) Zadania pracowników są ujęte w przydziale czynności, w planie pracy biblioteki i w regulaminie biblioteki.
  - 4) Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni, pokoju opracowania zbiorów. Integralną część biblioteki stanowi Multimedialne Centrum Informacyjne zlokalizowane w czytelni biblioteki szkolnej.



- 5) Biblioteka gromadzi i udostępnia różnego rodzaju zbiory. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
  - 6) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
  - 7) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  - 8) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 9) Godziny otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor szkoły.
  - 10) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) wypożyczanie książek zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
    - b) udostępnianie zbiorów w czytelni zgodnie z regulaminem czytelni,
    - c) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, przygotowanie do samokształcenia poprzez pracę indywidualną z czytelnikami, promocję nowości wydawniczych, organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich,
    - d) prowadzenie poradnictwa w doborze lektury,
    - e) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
    - f) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych,
    - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz przygotowanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej analizy stanu czytelnictwa w szkole,
    - h) prowadzenie i stałe uaktualnianie gablot informacyjnych (nowości wydawnicze, matura, egzaminy zawodowe),
    - i) wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez:
      - możliwość korzystania z różnych źródeł informacji,
      - kształtowanie umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji,
      - pisanie i redagowanie różnego rodzaju tekstów,
      - tworzenie prezentacji,
      - pomoc w wyszukiwaniu w internetowych bazach danych informacji, ocena ich przydatności i jakości,
    - j) wizualne i słowne reklamowanie zbiorów, czytelnictwa oraz biblioteki,
    - k) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - l) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami, innymi instytucjami poza szkolnymi.
  - 2) W zakresie pracy organizacyjnej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - c) selekcja i konserwacja zbiorów,
    - d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej i rocznej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,

- e) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
  - f) składanie półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - g) uzgodnienia finansowe z księgowością,
  - h) tworzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych MOL Optivum,
  - i) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - j) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych za pomocą skonstrum.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami
- 1) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami
    - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
    - c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli,
    - d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
    - e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, wystaw i innych działań poprzez wyszukiwanie i udostępnianie scenariuszy, konspektów, literatury i innych materiałów znajdujących się w bibliotece,
    - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
  - 2) Współpraca biblioteki z rodzicami
    - a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
    - b) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury,
    - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - d) dofinansowanie zakupu książek przez Radę Rodziców,
    - e) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły.
  - 3) Zasady współpracy z innymi bibliotekami
    - a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
    - b) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów,
    - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
    - d) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły,
    - e) informowanie uczniów o możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
6. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.

**Rozdział 4**  
**Internat i stołówka szkolna**

**§ 15**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny w okresach trwania zajęć dydaktycznych.
  - 1) Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grupy.
  - 2) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 35.
3. Liczba godzin zajęć wychowawczych i opiekuńczych na jedną grupę wychowawczą wynosi co najmniej 49.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa *Regulamin Internatu*.
5. W internacie Zespołu Szkół mogą również znaleźć zakwaterowanie:
  - 1) Uczniowie gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży, w tym uczniowie wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
  - 2) Słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników społecznych.
  - 3) Osoby realizujące projekty edukacyjne we współpracy z Zespołem Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza lub Powiatem Szydłowieckim.

**§ 16**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej oraz zasady korzystania z wyżywienia i ewentualne zwolnienia są ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

**DZIAŁ VI**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ**

**§ 17**

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi niebędących nauczycielami.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**Rozdział 1**  
**Zakres zadań nauczycieli**

**§ 17a**

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, w tym za zapoznanie uczniów z treściami i wymaganiami zajęć edukacyjnych, które prowadzi.

2. Nauczyciel ma prawo do korzystania z metodycznej i merytorycznej pomocy w zakresie swojej pracy, ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
3. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
4. Nauczyciel odpowiada za życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poprzez:
  - 1) stałą obecność wśród uczniów w klasie,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni,
  - 3) czynne pełnienie dyżurów,
  - 4) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 5) zwalnianie z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, wychowawcy lub Dyrektora, nauczyciela przedmiotu, pielęgniarki szkolnej,
  - 6) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów,
  - 7) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego poprzez:
  - 1) dobór właściwych programów, podręczników i środków dydaktycznych,
  - 2) opracowanie rozkładu materiału dla danej klasy,
  - 3) stosowanie zróżnicowanych metod dostosowanych do możliwości ucznia,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 5) ocenianie prac pisemnych i wpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego,
  - 6) racjonalne wykorzystanie czasu na realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) zapewnienie warunków rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze.
6. Nauczyciel odpowiada za sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczno - wychowawcze podczas swojej pracy w każdej pracowni (również w czasie zastępstw).
7. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, pomaga w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych w tym ocenach niedostatecznych wraz z uzasadnieniem ocen na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
  - 1) uczestnictwo w szkoleniowych konferencjach metodycznych, kursach, korzystanie z doradztwa metodycznego,
  - 2) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu,
  - 3) pracę w powołanych w szkole zespołach przedmiotowych.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 3) opracowanie szczegółowych wymogów programów, stosownie do kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 5) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych,

- 6) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
  - 7) praca z uczniem zdolnym,
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania,
  - 11) dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, zwany oddziałowym, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  12. Nauczyciel decyduje o:
    - 1) ocenie bieżącej i końcowej swoich uczniów,
    - 2) treści programu koła lub zespołu, który prowadzi.
  13. Nauczyciel proponuje ocenę zachowania i wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
  14. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
    - 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
    - 2) systematyczne i rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
    - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
    - 4) przestrzeganie prawa oświatowego i zapisów statutowych.
  15. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne należy ponadto:
    - 1) podejmowanie decyzji o sposobie realizacji programu dydaktyczno - wychowawczego na danych stanowiskach szkoleniowych,
    - 2) przeprowadzanie szkolenia organizacyjnego (wstępnego),
    - 3) nadzór i kontrola zadań wykonywanych przez uczniów,
    - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu zajęć,
    - 5) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie zajęć, uwzględniając zabezpieczenie uczniów przed wypadkami,
    - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w czasie prowadzonych zajęć,
    - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczniami,
    - 8) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia,
    - 9) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
  16. Do zadań nauczycieli wychowawców w internacie należy:
    - 1) wpajanie kulturalnych form zachowania;
    - 2) organizowanie atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego;
    - 3) organizowanie wieczornic, konkursów, uroczystości;

- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów w nauce oraz osobistych trudności życiowych;
- 5) wyrabianie nawyków higienicznych, przyzwyczajanie do porządku;
- 6) stwarzanie domowej atmosfery;
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku;
- 8) rozwijanie zainteresowań wychowanków;
- 9) kontrolowanie postępów w nauce;
- 10) pogadanki z zakresu techniki uczenia;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychowanków;
- 12) kontrola obecności w internacie;
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów do domu;
- 14) poznanie warunków bytowych i materialnych rodzin wychowanków;
- 15) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i wyrównawczych z uczniami o specjalnych potrzebach, którzy posiadają orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### § 17b

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie, zwanym dalej wychowawcą klasy.
2. Pomijając sytuacje szczególne jest to ten sam nauczyciel w trakcie całego etapu edukacyjnego. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą,
  - 2) czasowej nieobecności wychowawcy,
  - 3) innych uzasadnionych przypadków.
3. Do obowiązków wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki nad zespołem oraz indywidualnej opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) zapoznanie uczniów ze statutem, z programem wychowawczym i programem profilaktycznym w pierwszym miesiącu nauki oraz przypomnienia ich postanowień w oddziałach wyższych,
  - 2) rozpoznawanie i bieżące monitorowanie sytuacji osobistej, rodzinnej i szkolnej wychowanków,
  - 3) tworzenie warunków i przyjaznej atmosfery w zespole wspomagającej rozwój uczniów, ich edukację i przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami działań wychowawczych w zespole, zgodnie z programem wychowawczym i profilaktycznym oraz Planem Pracy Szkoły, w tym tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 5) inspirowanie, kierowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3 punkcie 2, wychowawca klasy:
  - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w przypadkach konieczności indywidualnego oddziaływania i pomocy,
  - 2) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej, edukacyjnej i opiekuńczej, szczególnie w przypadkach uczniów zakwalifikowanych do objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, a także z innymi

- osobami świadczącymi specjalistyczną pomoc w pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w szkole i poza nią (np. szkolną pielęgniarką),
- 3) uczestniczy w pracach i zebraniach zespołu wychowawców,
  - 4) współpracuje z rodzicami uczniów w rozwiązywaniu problemów dotyczących ich dziecka,
  - 5) podejmuje działania zmierzające do włączania rodziców w organizowane przedsięwzięcia wychowawcze, a także działania edukacyjne i profilaktyczne dla samych rodziców.
5. Wychowawca klasy, współpracując z rodzicami, jest zobowiązany do:
- 1) zapoznania rodziców z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły na pierwszym spotkaniu,
  - 2) zapoznania rodziców z postanowieniami Statutu oraz zasadami oceniania, klasyfikowania uczniów zawartymi w WSO oraz innymi ważnymi dla funkcjonowania szkoły sprawami,
  - 3) starannego przygotowania okresowych zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji,
  - 4) ustalenia wspólnie z rodzicami systemu bieżących kontaktów oraz niezwłocznego powiadamiania rodziców o zaistniałych problemach ucznia w szkole,
  - 5) powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) na dwa tygodnie przed klasyfikacją na zebraniu z rodzicami o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotów objętych programem nauczania w danej klasie.
6. Wychowawca klasy wykonuje także czynności administracyjne dotyczące swojego oddziału.
7. Wychowawca klasy ma prawo korzystać dla potrzeb podnoszenia jakości swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Szczególną opieką otacza się początkujących nauczycieli - wychowawców, którym Dyrektor może wyznaczyć opiekuna - doradcę spośród doświadczonych nauczycieli- wychowawców.
9. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy.
- 1) z urzędu w skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
10. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego.**

#### **§ 17c**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 2) przeprowadzanie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych,
  - 3) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 6) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego oraz profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 11) organizacja zajęć w zakresie doradztwa zawodowego w tym udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, informowanie uczniów o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
  - 12) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce,
  - 13) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
  - 14) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 15) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 16) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 17) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 18) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 19) rozpoznawanie i zapobieganie patologiom społecznym, narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, toksykomanii, przemocy, nieformalnym grupom społecznym.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów
    - a) Diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.
    - b) Badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
    - c) Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów
    - d) Inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - a) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych.



- b) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień.
  - c) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych.
  - d) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
  - e) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
  - f) Przeprowadzanie indywidualnej i grupowej terapii psychologicznej
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- a) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- a) Współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo - profilaktyczno - edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- a) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad.
  - b) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- a) Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS, GOPS, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi.
  - b) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres zadań pracowników administracji i obsługi**

##### **§ 17d**

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy administracji: główny księgowy, księgowy, specjalista do spraw kadr, sekretarz szkoły, specjalista oraz intendenta.
2. Główny księgowy, księgowy, specjalista do spraw kadr, sekretarz szkoły, specjalista oraz intendenta podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy obsługi: sprzątaczkę, kucharz, pomoc kuchenna, recepcjoniści, konserwator, robotnicy wykwalifikowani.
4. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 7) opracowanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
  - 9) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych i ich analiz.
5. Do podstawowych obowiązków sekretarza szkoły należy:
- 1) prowadzenie naboru uczniów do klas pierwszych,
  - 2) prowadzenie ksiąg uczniów poszczególnych szkół,
  - 3) wystawianie legitymacji szkolnych i duplikatów,
  - 4) wykonywanie odpisów arkuszy ocen,
  - 5) wydawanie zaświadczeń,
  - 6) gromadzenie dokumentacji uczniowskiej do poszczególnych szkół,
  - 7) sporządzanie zapotrzebowanie na kształcenie zawodowe uczniów w formie kursowej, określenie niezbędnych środków na przeprowadzenie tego kształcenia.
  - 8) gromadzenie umów zawartych przez pracodawców z pracownikami młodocianymi na praktyczną naukę zawodu oraz sprawdzanie prawidłowości zawartych umów,
  - 9) wydawanie skierowań na kursy dla uczniów klas wielozawodowych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań SIO i GUS dotyczących uczniów,
  - 11) przyjmowanie deklaracji zgłoszenia do matury i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) zgłaszanie uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 13) wydawanie świadectw maturalnych oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 14) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje ubezpieczeniowe, czeki bankowe),
  - 15) prowadzenie archiwum w zakresie spraw uczniowskich,
  - 16) pobieranie środków pieniężnych na realizację zadań gotówkowych,
  - 17) obsługa punktu kasowego: przyjmowanie wpłat za wyżywienie oraz zakwaterowanie, sporządzanie raportów kasowych,
  - 18) prowadzenie ubezpieczenia młodzieży szkolnej,
  - 19) prowadzenie ewidencji środków czystości, odzieży i obuwia ochronnego,
6. Do podstawowych obowiązków specjalisty do spraw kadr należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
  - 3) aktualizacja danych osobowych,
  - 4) zawieranie umów z nauczycielami, administracją i obsługą,
  - 5) prowadzenie kart urlopowych dla administracji i obsługi,

- 6) sporządzanie dyspozycji płacowych dla księgowości,
  - 7) wystawianie rejestrowanie delegacji służbowych,
  - 8) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - 9) sporządzanie sprawozdań GUS i SIO dotyczących pracowników szkoły,
  - 10) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników szkoły,
  - 11) prowadzenie archiwum w zakresie spraw osobowych,
  - 12) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Szkoły,
  - 13) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, rejestrowanie jej w księdze obiegu dokumentów,
  - 14) uchylony,
  - 15) nadzorowanie pracowników obsługi.
7. Do zadań konserwatora należy:
- 1) dokonywanie na bieżąco napraw usterek urządzeń znajdujących się na terenie szkoły,
  - 2) konserwacja urządzeń gazowych CO, WIK i usuwanie na bieżąco usterek,
  - 3) przegląd i naprawa urządzeń elektrycznych,
  - 4) montaż pomocy naukowych oraz współpraca przy urządzaniu pomieszczeń szkolnych,
  - 5) codzienny przegląd podstawowych urządzeń sanitarnych pod względem prawidłowości działania,
  - 6) drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej,
  - 7) utrzymanie porządku na terenie przyszkolnym, strzyżenie trawników wokół budynku szkolnego,
  - 8) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół szkoły,
  - 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach,
  - 10) piecza nad bezpieczeństwem budynku oraz nad urządzeniami instalacyjnymi (łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym),
  - 11) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzeseł, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
  - 12) konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
  - 13) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.
8. Do zadań robotnika wykwalifikowanego należy:
- 1) dokonywanie na bieżąco napraw usterek urządzeń znajdujących się na terenie szkoły,
  - 2) konserwacja urządzeń WIK i usuwanie na bieżąco usterek,
  - 3) przegląd i naprawa urządzeń elektrycznych,
  - 4) montaż pomocy naukowych oraz współpraca przy urządzaniu pomieszczeń szkolnych,
  - 5) codzienny przegląd podstawowych urządzeń sanitarnych pod względem prawidłowości działania,
  - 6) drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej,
  - 7) utrzymanie porządku na terenie przyszkolnym, strzyżenie trawników wokół budynku szkolnego,
  - 8) w okresie zimowym odśnieżanie terenu wokół szkoły,
  - 9) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych, piwnicach,

- 10) piecza nad bezpieczeństwem budynku oraz nad urządzeniami instalacyjnymi (łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym),
  - 11) konserwacja i naprawa mebli szkolnych, krzesel, pomocy dydaktycznych, drobnego sprzętu gospodarczego,
  - 12) konserwacja i wymiana zużytego sprzętu oświetleniowego,
  - 13) konserwacja i naprawa ogrodzenia i urządzeń sportowych.
9. Do podstawowych obowiązków woźnych/sprzątaczek należy:
- 1) utrzymanie w czystości klas i korytarzy w budynku szkolnym (mycie podłóg, odkurzanie parapetów, mebli i ławek), internacie, schronisku szkolnym,
  - 2) opróżnianie koszy na śmieci,
  - 3) utrzymanie czystości w sanitariatach,
  - 4) mycie okien i ram okiennych,
  - 5) mycie lamperii w klasach i korytarzach,
  - 6) pełnienie dozoru nad budynkiem szkolnym w czasie zajęć popołudniowych,
  - 7) utrzymanie czystości wokół szkoły, internatu i schroniska,
  - 8) utrzymanie zieleni przed budynkiem szkolnym, internatu i schroniska,
  - 9) prowadzenie szatni.
10. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
- 1) przyrządzanie potraw zgodnie z obowiązującym jadłospisem i zasadami technologii,
  - 2) przyjmowanie produktów z magazynu , kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i racjonalne ich zużycie,
  - 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
  - 4) prawidłowe korzystanie ze sprzętu kuchennego, dbanie o czystość pomieszczeń,
  - 5) planowanie wspólnie z intendentką dekadowych jadłospisów, dbanie o urozmaicenie potraw,
  - 6) przestrzeganie obowiązującej higieny produkcji i wydawania potraw,
  - 7) dbanie o jakość i terminowość wydawanych posiłków,
  - 8) kierowanie pracą pomocy kuchennych - ustalanie dla nich szczegółowych przydziałów czynności,
  - 9) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń kuchennych przed kradzieżą i pożarem oraz dokonywanie w tych pomieszczeniach okresowych porządków, ewentualnych adaptacji i remontów,
  - 10) odpowiadanie za pobieranie i prawidłowe przechowywanie próbek żywnościowych,
11. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) przygotowanie i wydawaniu posiłków zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez kucharkę,
  - 2) obróbka wstępna warzyw i owoców
  - 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchni oraz zaplecza gospodarczego,
  - 4) wykonywanie prac wynikających z ogólnego planu zajęć w kuchni np. przygotowanie przetworów, pieczenie ciast itp.,
12. Do podstawowych obowiązków intendentki należy:
- 1) zaopatrzenie w żywność i inne artykuły,
  - 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi zgodnie z normami,

- 3) sporządzanie jadłospisów,
  - 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikającymi z działalności placówki.
13. Do podstawowych obowiązków specjalisty w schronisku i recepcjonistów należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji schroniska zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności schroniska,
  - 3) przyjmowanie grup wycieczkowych i pojedynczych turystów,
  - 4) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,
  - 5) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - 6) organizowanie pomocy opiekunom zorganizowanych grup,
  - 7) udzielanie informacji na temat walorów turystyczno - krajoznawczych regionu,
  - 8) współdziałanie z opiekunami grup w celu zachowania zasad bezpieczeństwa przez dzieci lub młodzież na terenie schroniska.
  - 9) uchylony
14. uchylony
15. Do podstawowych obowiązków księgowej należy:
- 1) Sporządzanie listy płac pracowników,
  - 2) Sporządzanie i rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
  - 3) Zgłoszenia pracowników do ubezpieczenia ZUS.
  - 4) Naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie zobowiązań do ZUS.
  - 5) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie go do Urzędu Skarbowego PIT-4 i PIT-11 .
  - 6) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników jednostki.
  - 7) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
  - 8) Dokonywanie ustawowych potrąceń z list płacy oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach pracowników jednostki.
  - 9) Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników.
  - 10) Prowadzenie ewidencji funduszu płac z podziałem na poszczególne grupy pracowników.
  - 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu funduszu płac.
  - 12) Przygotowywanie danych do planów finansowych w zakresie funduszu płac i świadczeń socjalnych pracowników.
  - 13) Prowadzenie rozliczeń magazynu żywnościowego stołówki szkolnej (kartotek ilościowo-wartościowych oraz ewidencji rozchodów na podstawie dziennych raportów sporządzonych przez intendenta).
  - 14) Rozliczenie podatku VAT.
  - 15) Przyjmowanie faktur wpływających do szkoły, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, uzgadnianie pod względem merytorycznym i przekazywanie do księgowania analitycznego i syntetycznego.
  - 16) Terminowe sporządzanie przelewów dla dostawców i kontrahentów.

- 17) Nadzór nad majątkiem szkolnym, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentarzową.

## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 18**

1. uchylony
2. Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary, zasady skreślenia z listy uczniów precyzują Statuty poszczególnych szkół.
3. Uczeń ma prawo powtarzać klasę. W tym celu do dnia 30 czerwca składa do Dyrektora Szkoły stosowną deklarację.
4. Uczeń skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły nie może być ponownie przyjęty do szkoły.
5. W szczególnych przypadkach (w tym długotrwałe leczenie) za zgodą Dyrektora Szkoły:
  - 1) uczeń może uczęszczać po rocznej przerwie, a wyjątkowo po dłuższej, do klasy, do której otrzymał promocję,
  - 2) na wniosek wychowawcy klasy frekwencji ucznia nie uwzględnia się w statystyce klasy.

**DZIAŁ VIII**  
**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 19**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz postępach w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
    - a) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) stymulowanie rozwoju psychofizycznego i intelektualnego uczniów, motywowanie, wspieranie i zachęcanie uczniów do dalszej pracy;
  - 4) diagnozowanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów celem określenia indywidualnych potrzeb;
  - 5) mierzenie postępów uczniów w nauce;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o osiąganych przez ucznia wynikach w nauce i trudnościach z opanowaniem wiedzy i umiejętności, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami wymagań;
  - 8) dostosowanie metod pracy nauczycieli pod kątem indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania obejmuje:
  - 1) wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) formę oceniania, skalę ocen częściowych, śródrocznych i rocznych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (formy, częstotliwość, zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów);
  - 4) zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) zasady informowania uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępach w nauce;
  - 7) kryteria stosowane przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej zachowania oraz tryb jej ustalania;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**Rozdział 1**  
**Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć edukacyjnych**

**§ 20**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się dwie klasyfikacje: śródroczną i roczną. Konkretnie daty posiedzeń rad klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły sporządzając harmonogram posiedzeń Rad Pedagogicznych na dany rok szkolny.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali ocen określonej w § 21 i § 25, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i oceny z zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu. Zaświadczenie o śródrocznej lub rocznej ocenie praktyki zawodowej powinno zawierać:
  - 1) pieczęć zakładu, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,
  - 2) nazwisko i imię ucznia oraz klasę do której uczęszcza,
  - 3) okres za jaki ocena jest wystawiona,
  - 4) ocenę praktycznej nauki zawodu,
  - 5) ocenę zachowania,
  - 6) imienną pieczęć i podpis osoby uprawnionej do wystawienia oceny.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W klasach integracyjnych roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który może po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (o ile szkoła zatrudnia takiego nauczyciela).
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34.

**§ 21**

1. Oceny (stopnie) cząstkowe i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1



Pozytywnymi ocenami cząstkowymi i klasyfikacyjnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający

Negatywną oceną cząstkową i klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna

- 1) W ocenianiu bieżącym stosowane są progi procentowe ocen cząstkowych i wagi różnych form oceniania. Ich wartości ustalają nauczyciele i stanowią one element informacji o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarty w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- 2) W procesie ustalania oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) stosuje się średnią ważoną. Zależność oceny klasyfikacyjnej od średniej ważonej ustala się według następującej skali:

Średnia ważona (S)	Ocena klasyfikacyjna
$5,11 \leq S$	celujący
$4,51 \leq S < 5,10$	bardzo dobry
$3,51 \leq S < 4,50$	dobry
$2,51 \leq S < 3,50$	dostateczny
$1,61 \leq S < 2,50$	dopuszczający
$S < 1,60$	niedostateczny

- 3) uchylony
  - 4) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo do modyfikacji oceny wynikającej ze średniej ważonej.
2. Oznaczenia cyfrowe są dopuszczalne tylko przy wystawianiu ocen cząstkowych.
  3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą wprowadzać w ocenianiu bieżącym sześciostopniową skalę ocen rozszerzoną o „plus” i „minus” stawianą przy ocenie.
  4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## § 22

1. Nauczyciele w Zespole Szkół przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:
  - 1) **celujący (6)** oznacza, że uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, samodzielnie poszerza zdobytą wiedzę, wykazuje się umiejętnością analizowania, wnioskowania, interpretowania. Uczeń sprawnie wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania problemów, umie zastosować wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych.
  - 2) **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - 3) **dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale uczeń nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
  - 4) **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował w niepełnym zakresie podstawy programowe, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu; samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 5) **dopuszczający (2)** oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

- 6) **niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia uczniowi bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu oraz zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.
2. Każdy uczeń powinien być oceniony w dwóch obszarach: wiedzy i umiejętności. Może być również oceniony za aktywność.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 23

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Udzielanie dokładnych informacji o Przedmiotowych Systemach Oceniania następuje na prośbę rodziców,
  - 2) poinformowania uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) określenia różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach np. odpowiedź ustna przy tablicy, odpowiedź ustna z ławki, wypowiedź podczas pracy na lekcji, klasówki sprawdzające zapowiedziane, krótkie sprawdziany niezapowiedziane, godzinny lub dłuższy sprawdzian zapowiedziany, sprawdzian umiejętności z wyposażeniem (teksty źródłowe), pisemna praca domowa, referat, prezentacja uczniowskiego projektu, praca zespołowa uczniów i wskazania tych spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu,
  - 4) udostępniania rodzicom poprawionych i ocenionych prac pisemnych podczas dni otwartych szkoły lub w innym uzgodnionym terminie,
  - 5) udzielenia uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

### § 24

1. Wprowadza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu. Mogą to być:

- 1) odpowiedź ustna (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu);
  - 2) odpowiedź pisemna (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, praca przedmaturalna, prace tematyczne krótko i długoterminowe, opisy i interpretacje doświadczeń, projekty, prace domowe, prowadzenie zeszytów i dokumentacji oraz inne prace uczniów);
  - 3) obserwacja śródlekcyjnej i pozalekcyjnej aktywności ucznia;
  - 4) ćwiczenia praktyczne i doświadczenia;
  - 5) prezentacje uczniowskiego projektu.
2. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nie przygotowania się do lekcji w półroczu, jeżeli zajęcia odbywają się, co najmniej dwa razy w tygodniu lub do jednokrotnego gdy odbywają się raz w tygodniu; uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji; zgłoszenia „nie przygotowania” zawiesza się na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

## § 25

1. Sprawdziany pisemne obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem w dzienniku (nie może ich być więcej niż 3 tygodniowo i 1 dziennie, chyba, że na większą ilość uczniowie wyrażą zgodę); w dzienniku oceny z prac winny być dokumentowane na czerwono.
2. Sprawdzian pisemny powinna poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia.
3. Sprawdzian pisemny z trzech ostatnich lekcji, którego czas trwania nie przekracza 15 minut, jest traktowany jak odpowiedź ustna i nie musi być zapowiedziany.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, poinformowania i udostępnienia uczniom prac i wyników prac w ciągu dwóch tygodni.
5. Uczeń ma obowiązek być obecnym na zapowiedzianej pracy klasowej. W przypadku nieobecności ucznia nauczyciel sprawdza jego wiedzę i umiejętności w ustalonym przez siebie terminie i formie.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia oceny prac pisemnych.
7. Pisemne prace decydujące o ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego, na prośbę rodzica nauczyciel udostępnia do wglądu (bez możliwości kserowania) oryginały prac pisemnych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

## § 26

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

3. Szczegółowy tryb postępowania w sytuacji, o której mowa w punkcie 1 określa *Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki*.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
7. W przypadku ucznia, który ze względu na swoją niepełnosprawność wymaga stosowania specjalnych metod pracy oraz specjalnej organizacji nauki Dyrektor Szkoły organizuje dla niego kształcenie specjalne.
8. Podstawą do objęcia ucznia kształceniem specjalnym jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
9. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku organizowania kształcenia specjalnego dla ucznia określa *Procedura organizowania kształcenia specjalnego w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu*.

## **Rozdział 2**

### **Kryteria oraz tryb ustalania oceny zachowania**

#### **§ 27**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

#### **§ 28**

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
  - 1) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, poszanowanie zdrowia psychicznego i fizycznego innych;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) stosowanie się do Regulaminu Szkoły, Statutu, zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawców;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  3. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy uwzględniając:
    - 1) opinie innych nauczycieli uczących w klasie;
    - 2) samoocenę ucznia;
    - 3) opinię wspólnoty klasowej;
    - 4) opinie osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia (np. CKPiU, internat, pracodawca);
    - 5) zapisy o wybitnych osiągnięciach ucznia;
    - 6) uwagi o zachowaniu zapisane w dzienniku lekcyjnym; informacje o zastosowaniu wobec ucznia kar regulaminowych (upomnienie, nagana).
  4. Wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę ucznia powinien przyjąć formę pisemną z podaniem uzasadnienia (wniosek powinien być sformułowany przed radą klasyfikacyjną).
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
  6. Dla uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania, co nie ma wpływu na otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

## § 29

1. Zachowanie ucznia ocenia się jako dobre (ocena wyjściowa), jeżeli uczeń:
  - 1) przestrzega regulaminu szkoły; dba o kulturę języka i zachowania;
  - 2) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - 3) wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli lub podjętych samodzielnie;
  - 4) systematycznie uczęszcza do szkoły, a jego nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 5% tygodniowego wymiaru godzin;
  - 5) szanuje mienie szkolne i społeczne.
2. Zachowanie ucznia ocenia się jako bardzo dobre, jeżeli uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą a ponadto wyróżnia się:
  - 1) wysoką kulturą osobistą;
  - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, a jego nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 5 godzin;
  - 3) wyróżnia się przynajmniej w jednej z dziedzin życia szkolnego.
3. Zachowanie ucznia ocenia się jako wzorowe, jeżeli uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto wyróżnia się:
  - 1) wysoką kulturą zachowania i frekwencją (brakiem nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień);

- 2) zaangażowaniem w sprawy klasy, szkoły, środowiska;
  - 3) postępowaniem według zasady "nie wystarczy, że nikt nie ma do ciebie pretensji, powinien jeszcze mieć cię za co szanować, a może i podziwiać";
  - 4) jest wzorem dla innych.
4. Zachowanie ucznia ocenia się jako poprawne, jeżeli uczeń:
- 1) narusza Regulamin Szkoły lecz rokuje nadzieję na zmianę zachowania;
  - 2) opuszcza zajęcia szkolne, ale nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza tygodniowego wymiaru godzin;
  - 3) nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów (palenie tytoniu i używanie środków zmieniających świadomość);
  - 4) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - 5) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
  - 6) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwionej przyczyny;
  - 7) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 2 pisemne uwagi o zachowaniu.
5. Zachowanie ucznia ocenia się jako nieodpowiednie, jeżeli uczeń:
- 1) systematycznie narusza Regulamin Szkoły;
  - 2) opuszcza zajęcia szkolne, a nieusprawiedliwiona absencja waha się między tygodniowym a trzytygodniowym wymiarem godzin.
  - 3) ma lekceważący stosunek do nauki i zasad współżycia społecznego;
  - 4) prowokuje kłótnie i konflikty;
  - 5) niszczy mienie szkolne;
  - 6) ulega nałogom i namawia do nich innych;
  - 7) posiada utrwalone negatywne wzorce zachowań;
  - 8) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Zachowanie ucznia ocenia się jako naganne, jeżeli uczeń:
- 1) systematycznie narusza Regulamin Szkoły;
  - 2) opuszcza zajęcia szkolne, a nieusprawiedliwiona absencja przekracza trzytygodniowy wymiar godzin;
  - 3) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi;
  - 4) wdaje się w bójki;
  - 5) bierze udział w napadach i kradzieżach,
  - 6) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 7) niszczy mienie szkolne i społeczne;
  - 8) stosuje wobec kolegów szantaż, zastraszanie, wyłudzenie;
  - 9) posiada utrwalone negatywne wzorce zachowań;
  - 10) pali papierosy, pije alkohol, stosuje lub rozprowadza środki odurzające;
  - 11) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
7. Ilość godzin nieusprawiedliwionych nie jest jedynym kryterium ustalania oceny zachowania.
8. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest: pisemna lub ustna prośba rodziców lub zwolnienie lekarskie.
9. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia.

10. Uczeń, który ukończył 18 lat może sam złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie to podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 34.
12. Uczniowie, którzy otrzymali nieodpowiednią i naganną ocenę zachowania powinni odbyć rozmowę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, jeśli wychowawca klasy, znający dobrze ucznia, uzna to za konieczne.

### **§ 30 uchylony**

## **Rozdział 3**

### **Terminy i sposoby informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych**

#### **§ 31**

1. Nauczyciel najpóźniej na trzy tygodnie przed ustalonym terminem klasyfikacji składa informację wychowawcy klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych; informuje o tym również zagrożonego tą oceną ucznia.
2. Nauczyciel najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem klasyfikacji informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Wychowawca klasy przekazuje informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych na spotkaniu z rodzicami nie później niż dwa tygodnie przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej, uzyskując od rodziców pisemne potwierdzenie tej informacji.
4. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła zawiadomienie poprzez e-dziennik lub przekazuje informacje telefonicznie.
5. Nauczyciel ma prawo wystawić niższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną, w przypadku, gdy uczeń zaniedbuje swoje obowiązki po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie (np. nie uczęszcza na lekcje, odmawia odpowiedzi, nie odrabia prac domowych).

## **Rozdział 4**

### **Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe**

#### **§ 32**

#### **Forma i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Podstawą do klasyfikowania ucznia są oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzaminy klasyfikacyjne w danym roku szkolnym przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Uczeń nieklasyfikowany śródrocznie i uczeń z ocenami niedostatecznymi może nadal kontynuować naukę, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
12. W celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej lub poprawy oceny niedostatecznej nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia materiału z uczniem.
13. Po zaliczeniu materiału wpisuje ocenę w pierwszej kolumnie przeznaczony na oceny z drugiego półroczna.
14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych następuje po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, zdającym egzamin klasyfikacyjny oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminatorów - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) uzyskane oceny.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”,
22. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi/rodzicom przez wychowawcę, po uprzednim uzgodnieniu terminu (nie później niż w ostatnim dniu zajęć szkolnych).

### **§ 33**

#### **Forma i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień 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 Szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący o ile on sam nie wyrazi sprzeciwu (wówczas Dyrektor powołuje jako egzaminującego innego nauczyciela tego przedmiotu);
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Nauczyciel egzaminator zobowiązany jest do przygotowania na obie części egzaminu zestawów zadań (pytań) wraz z kryteriami oceniania na ocenę dopuszczającą oraz oceny wyższe.
7. Zestawy egzaminacyjne wraz z kryteriami powinny być złożone do Dyrektora Szkoły celem zatwierdzenia do plenarnej Rady Pedagogicznej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne; oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana rodzicowi/uczniowi przez wychowawcę po uprzednim uzgodnieniu terminu (nie później niż ostatniego dnia ferii letnich).

## Rozdział 5

### Tryb odwoływania się od ustalonych ocen i forma sprawdzania zasadności odwołania.

#### § 34

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
    - a) Komisja, o której mowa w pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż pięć dni po zgłoszeniu zastrzeżenia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ponownego ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ponownego ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog lub psycholog ,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania**

#### **§ 35**

1. Nauczyciel najpóźniej na dwa tygodnie przed ustalonym terminem klasyfikacji informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Jeżeli uczeń nie akceptuje przewidywanej oceny, zgłasza zastrzeżenie nauczycielowi.
3. Nauczyciel ustala z uczniem termin i formę zaliczenia materiału na ocenę wyższą niż przewidywana.
4. Fakt uzgodnienia terminu i sposobu sprawdzenia wiadomości odnotowuje w dzienniku na ostatniej stronie przeznaczonej na notatki.
5. Jeżeli uczeń nie aprobuje przewidywanej rocznej oceny zachowania, to w obecności klasy przedstawia osiągnięcia, które nauczyciel (zdaniem ucznia) pominął proponując ocenę.
6. Po wysłuchaniu argumentów ucznia oraz opinii klasy, nauczyciel podejmuje decyzję w sprawie oceny.

## Rozdział 7

### § 36

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 pkt. 9.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od ocen niedostatecznych.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danej klasie uzyskał średnią ocenę nie niższą niż 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej opisanej w pkt. 2 uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średnich ocen, o których mowa w pkt. 5 i 6 wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Osiągnięcia ucznia w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim, osiągnięcia artystyczne i sportowe, co najmniej na szczeblu powiatowym, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego wpisywane są przez wychowawcę w arkuszu ocen oraz na świadectwie w rubryce szczególne osiągnięcia.
9. Inne zagadnienia związane z ocenianiem i promowaniem uczniów określają przepisy prawa oświatowego wyższego rzędu.
10. W ostatnich klasach 3-letniego II Liceum Ogólnokształcącego i 4-letniego Technikum przeprowadzany jest egzamin maturalny zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. uchylony
12. W Technikum i w Zasadniczej Szkole Zawodowej przeprowadzany jest egzamin ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie według odrębnych przepisów (dotyczy uczniów realizujących podstawę programową z 27 sierpnia 2012 r.).

**DZIAŁ IX**  
**BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA**

**Rozdział 1**  
**Bezpieczeństwo w szkole.**

**§ 37**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i cyberprzemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W tym celu zainstalowano monitoring wizyjny.
2. Przy wejściu do szkoły dyżuruje sprzątaczką lub wyznaczony pracownik obsługi, który decyduje o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły.
3. Uczniowie wchodząc do szkoły winni przedstawić dyżurującemu pracownikowi (sprzątacze, portierowi) legitymację szkolną.
4. Sprzątaczkę lub innemu wyznaczonemu pracownikowi nie wolno wpuścić do budynku osób, których obecność na terenie szkoły jest nieuzasadniona lub które zachowują się nieodpowiednio.
5. Sprzątaczką (inny pracownik) ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły (wicedyrektora) o wszelkich sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku szkoły oraz z drogami ewakuacyjnymi.
10. W terminie do 30 listopada każdego roku przeprowadzane są ćwiczenia próbnej ewakuacji z budynku zgodnie z instrukcją przeciwpożarową i procedurą ewakuacji.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodzica lub bezpośrednio przez rodzica (prawnego opiekuna).
12. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna, lub osoba uprawniona do udzielania takiej pomocy.
13. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych, kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
15. Nauczyciele są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,

- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy,
  - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
16. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, wychowanie fizyczne) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
  17. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - 1) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - 3) dostosowuje wymagania do możliwości fizycznych uczniów,
    - 4) asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
    - 5) przed zajęciami nie wydaje uczniom przyrządów i sprzętu sportowego.
  18. Na zajęcia na boisku szkolnym uczniowie wychodzą i wracają z tych zajęć pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
  19. Nauczyciele wychowania fizycznego przed rozpoczęciem zajęć zamykają szatnie, aby zabezpieczyć pozostawione tam mienie.
  20. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
  21. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji.
  22. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
  23. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i reagować na wszelkie negatywne zachowania na korytarzach i w sanitariatach.
  24. Wszyscy pracownicy szkoły winni reagować na przejawy agresji, chamstwa, niszczenia mienia. O wszystkich takich przejawach winni informować Dyrektora Szkoły.
  25. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora Szkoły.
  26. Dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia Pogotowie Ratunkowe i rodziców ucznia.
  27. W przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci Dyrektor zawiadamia policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
  28. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
  29. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zajęcia pozalekcyjne) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców,

30. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
31. Szczegółowe postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują *Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu*.

## **Rozdział 2**

### **Zasady usprawiedliwiania opuszczonych godzin i postępowanie w stosunku do ucznia wagarującego**

#### **§ 38**

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie chodzić na zajęcia szkolne.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. W takim przypadku wychowawca może przy nieobecności trwającej 3 tygodnie i dłużej nie uwzględnić ucznia przy liczeniu frekwencji klasy.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym terminie nieobecności.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnej informacji rodziców (prawnych opiekunów), informującej o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w przeciągu tygodnia na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy.
6. Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień dostarczonych po terminie. Godziny te traktuje się jako nieusprawiedliwione.
7. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego przez ucznia selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.
8. Uczeń nie może samowolnie opuścić szkoły przed zakończeniem zajęć.
9. Pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie godzin lekcyjnych wydaje wychowawca lub Dyrektor szkoły na podstawie umotywowanej pisemnej prośby rodziców.
10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 14 dnia następnego miesiąca.

## **Rozdział 3**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub w szkole.**

#### **§ 39**

1. Na terenie szkoły w trakcie lekcji lub zajęć praktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, które nie są pomocami dydaktycznymi.
2. Telefon może zostać użyty podczas zajęć edukacyjnych jedynie w sytuacji koniecznej po uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Dopuszcza się możliwość używania w/w urządzeń przed i po zajęciach oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych o ile nie narusza to dóbr osobistych osób trzecich. Oznacza to zakaz np. filmowania czy nagrywania innych bez ich wiedzy i zgody.
4. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, powoduje zabranie telefonu i przekazanie go do „depozytu” sekretarzowi szkoły, po wyjęciu karty pamięci. Aparat z depozytu odebrać może jedynie rodzic.

**DZIAŁ X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40**

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
2. Zespół Szkół może być wspomagany finansowo w formie darowizn i dobrowolnych wpłat.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 41**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 42**

1. Statut szkoły nie jest dokumentem zamkniętym. Nowelizacja będzie dokonywana przez zespół powołany przez Dyrektora Szkoły. Wprowadzane nowelizacje powinny być zgodne ze zmianami prawa oświatowego.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.

**§ 43**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 44**

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do opublikowania tekstu jednolitego Statutu.

**§ 45**

1. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2018/2019 z dnia 07 listopada 2018 roku.