

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2**

**im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury**

**w Białej Podlaskiej**



## Spis treści:

Podstawa prawna .....	5
<b>Dział I Przepisy ogólne .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 .....	7
Rozdział 2 Przepisy definiujące .....	8
Rozdział 3 Typy szkół, zawody i cykle kształcenia.....	9
<b>Dział II Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji .....</b>	<b>10</b>
Rozdział 1 Cele i zadania zespołu .....	10
Rozdział 2 Program wychowawczo-profilaktyczny .....	16
<b>DZIAŁ III Organy zespołu i ich kompetencje .....</b>	<b>22</b>
Rozdział 1 Dyrektor zespołu .....	22
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	27
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	29
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	32
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły .....	33
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	34
<b>DZIAŁ IV Organizacja zespołu.....</b>	<b>35</b>
Rozdział 1 Baza zespołu .....	35
Rozdział 2 Organizacja zajęć w zespole .....	36
<b>DZIAŁ V Organizacja nauczania .....</b>	<b>38</b>
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	38
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	40
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....	41
Rozdział 4 Działalność innowacyjna i eksperymentalna w zespole .....	43
Rozdział 5 Praktyki studenckie .....	44
Rozdział 6 Biblioteka szkolna .....	44
Rozdział 7 Zespoły nauczycielskie .....	48
Rozdział 8 Wolontariat w zespole.....	52
Rozdział 9 Pomoc materialna uczniom .....	55
<b>DZIAŁ VI Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....</b>	<b>56</b>
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole .....	56
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole .....	57
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	58
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów .....	60
Rozdział 5 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	62
Rozdział 6 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	63
Rozdział 7 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	64
Rozdział 8 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa .....	67
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	68

Rozdział 10 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym .....	69
Rozdział 11 Nauczanie indywidualne .....	71
Rozdział 12 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	73
<b>DZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.....</b>	<b>75</b>
Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....	75
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas .....	79
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	81
Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w zespole .....	83
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w zespole .....	84
<b>DZIAŁ VIII Obowiązek nauki.....</b>	<b>85</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne .....	85
Rozdział 2 Zasady rekrutacji .....	85
<b>DZIAŁ IX Ceremoniał zespołu.....</b>	<b>86</b>
<b>DZIAŁ X Postanowienia końcowe.....</b>	<b>88</b>

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.).
4. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870);
6. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 843).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
9. Rozporządzenia MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).
10. Rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017, poz. 622).

Dział I

**Przepisy ogólne**

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół Zawodowych Nr 2

**§ 1.** 1. Zespół Szkół Zawodowych nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej zwany dalej zespołem, jest placówką publiczną.

2. Zespół posiada swoją siedzibę w Białej Podlaskiej przy ulicy Brzeskiej 71.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Biała Podlaska - miasto na prawach powiatu, z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

5. Ustalona nazwa: Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach i pieczęciach lub w brzmieniu skróconym: Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej.

6. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej  
ul. Brzeska 71, 21-500 Biała Podlaska  
Tel. 83 341 67 73

7. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej wchodzi następujące typy szkół:

- 1) technikum;
- 2) branżowa szkoła I stopnia;
- 3) liceum ogólnokształcące dla dorosłych;
- 4) szkoła policealna zawodowa.

8. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej wchodzi Centrum Kształcenia Zawodowego w Białej Podlaskiej.

9. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej:

- 1) Technikum Nr 2  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej;
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury

w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 71;

- 3) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 71;
- 4) Szkoła Policealna Zawodowa  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 71;
- 5) Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. F. Żwirki i S. Wigury  
w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 71.

10. Zespół jest jednostką budżetową.

## Rozdział 2

### Przepisy definiujące

**§ 2. 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć wszystkie typy szkół wymienione w § 1 ust. 7 pkt1 - 4 wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Białej Podlaskiej;
- 4) Statucie Zespołu - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 5) Statucie Technikum - należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 6) Statucie Branżowej Szkoły I stopnia - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 7) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej, który jest dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w jego skład;

- 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 9) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 10) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 11) wicedyrektorze i kierowniku warsztatów - należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika warsztatów w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 12) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 13) programie wychowawczo – profilaktycznym - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 14) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę (opiekuna w szkołach dla dorosłych) i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej;
- 15) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
- 16) młodocianych pracownikach - należy przez to rozumieć uczniów oddziałów wielozawodowych Branżowej Szkoły I stopnia nr 2, którzy praktyczną naukę zawodu realizują w formie zajęć praktycznych u pracodawcy.

### Rozdział 3

#### Typy szkół, zawody i cykle kształcenia

**§ 3. 1.** W Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej prowadzone są następujące typy szkół:

- 1) Technikum Nr 2 kształci uczniów w systemie dziennym w pięcioletnim okresie nauczania na podbudowie 8 -letniej szkoły podstawowej oraz w czteroletnim okresie nauczania na podbudowie gimnazjum do ukończenia cyklu kształcenia. Jego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8 -letniej szkoły podstawowej oraz po gimnazjum do ukończenia cyklu kształcenia.
- 4) IV Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej. Nauka trwa 3 lata. Dla absolwentów zasadniczej

szkoły zawodowej nauka trwa 2 lata. Jego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 5) Szkoła Policealna Zawodowa na podbudowie programowej szkoły ponadgimnazjalnej dającej wykształcenie średnie.

**§ 4.** W szkole mogą być utworzone inne typy szkół oraz zawody, w których kształci szkoła, w oparciu o aktualne przepisy prawa, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

## **Dział II**

### **Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji**

#### Rozdział 1

#### Cele i zadania zespołu

**§ 5. 1.** Głównym celem zespołu w zmieniających się warunkach gospodarczych, ekonomicznych i społecznych jest przygotowanie człowieka aktywnego i mobilnego zawodowo, zdolnego podążać w życiu zawodowym za postępem nauki, techniki i technologii oraz o uniwersalnym przygotowaniu ogólnym i zawodowym do wielokrotnej zmiany rodzaju wykonywanej pracy.

2. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie przekazywania uczniom rzetelnej wiedzy, kształcenia i rozwijania ich umiejętności oraz wychowawczego wspomagania ich rozwoju osobowego.

3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

4. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej oraz umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 3) przygotowuje i ukierunkowuje przyszłych absolwentów zespołu do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) może realizować innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

5. Zespół w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności w zakresie umożliwiającym:
  - a) zdawanie egzaminu maturalnego i podjęcie studiów wyższych,
  - b) zdawanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 6) poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 7) zdobywanie wiedzy dotyczącej najnowszych osiągnięć nauki i techniki, nowoczesnych technologii;
- 8) ukazywanie decydującej roli człowieka w rozwoju obecnej i przyszłej cywilizacji;
- 9) poznawanie zasad właściwej organizacji pracy i podejmowania samodzielnej działalności gospodarczej;
- 10) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  6. Zespół stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
    - 1) planowania, organizowania i oceniania procesu własnej nauki, przyjmowania odpowiedzialności za własną naukę;
    - 2) samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - 3) planowania i organizowania spędzania czasu wolnego;
    - 4) rozwijania przedsiębiorczości i gospodarności, odpowiedzialności za jakość i terminowość wykonywanych zadań w szkole, warsztatach szkolnych i pracowniach;
    - 5) wdrażania do dobrej organizacji pracy, przestrzegania ładu, porządku, higieny i bezpieczeństwa pracy;
    - 6) adaptacji do zawodów i specjalności pokrewnych, w sytuacjach potrzeb społecznych indywidualnych zdarzeń losowych;
    - 7) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania się do publicznych wystąpień;
    - 8) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
    - 9) rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych w twórczy sposób;

- 10) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się komputerem i technologią informacyjną;
- 11) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 12) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 13) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

7. Zespół w zakresie wychowania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) rozwój osobowy ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwój wartości poznawczych ukierunkowanych na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) możliwość samodzielnego decydowania w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym, jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie i za innych;
- 4) szacunek dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 5) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania właściwych wyborów i hierarchizacji wartości;
- 7) nabycie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) opiekę nad uczniami z rodzin patologicznych, znajdujących się w trudnej sytuacji losowej i materialnej, uczniami zagrożonymi uzależnieniami i niedostosowanymi społecznie, stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły.

8. Zespół zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu nauczania, Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia korekcyjno-kompensacyjne stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

9. Zespół kształtuje i utrwała u uczniów uznane wartości takie jak:

- 1) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 2) systematyczność w nauce i sumienność w wykonywaniu obowiązków;

- 3) pozytywny stosunek do pracy, fachowości i kompetencji;
- 4) poszanowanie własności prywatnej i społecznej.

**§ 6.** 1. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Podstawowym zadaniem Zespołu jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania w poszczególnych typach szkół oraz kształcenia w poszczególnych zawodach;
- 5) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 6) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 7) realizowanie zasad przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów maturalnych;
- 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) umożliwienie uzyskania świadectw i dyplomów państwowych;
- 10) organizowanie procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 11) stosowanie w procesie dydaktycznym metod i form aktywizujących uczniów;
- 12) indywidualizowanie procesu nauczania - uczenia się;
- 13) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 14) udostępnianie źródeł wiedzy i informacji;
- 15) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji;
- 16) organizowanie imprez sportowych i kulturalnych;
- 17) wyrabianie poczucia estetyki poprzez umożliwienie kontaktu z kulturą w wykonaniu profesjonalnym;
- 18) bieżące i systematyczne zapoznawanie uczniów z osiągnięciami nauki i techniki;

19) pozyskiwanie sponsorów wspomagających organizację procesu kształcenia i wychowania.

**§ 7. 1.** Zespół umożliwia uczniom realizację konstytucyjnej zasady wolności sumienia i wyznania oraz podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) kształtowanie poczucia dumy narodowej;
- 2) naukę języka, własnej historii i kultury oraz kultury i tradycji regionalnej;
- 3) zapoznawanie z regionami kraju - wskazywanie miejsc ważnych dla kultury narodowej;
- 4) promowanie polskiej myśli, dorobku naukowego, kulturalnego i społecznego;
- 5) zapewnienie tolerancji religijnej - wykonywanie lub niewykonywanie praktyk religijnych nie może być powodem dyskryminacji;
- 6) organizowanie lekcji religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy;
- 7) umożliwienie uczniom wierzącym prawa do modlitwy, symboli i praktyk religijnych;
- 8) umożliwienie wykonywania praktyk religijnych wychowankom podczas obozów i wycieczek zgodnie z życzeniem rodziców bądź samych uczniów i zapewnienie opieki podczas wykonywania tych praktyk;
- 9) umożliwienie organizowania spotkań o charakterze wychowawczo-religijnym z osobami duchownymi lub świeckimi ich wyznania.

**§ 8.** Zespół udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Pomocy tej udzielają nauczyciele, pedagodzy wspierający, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności psycholog, pedagog szkolny. Pomoc jest udzielana zgodnie z zapisami w § 56 statutu zespołu.

**§ 9. 1.** Zespół zapewnia uczniom możliwość rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych (np. : koła zainteresowań, zespoły artystyczne, zajęcia sportowe, rekreacyjne, turystyczne: wycieczki, biwaki, różne formy turystyki kwalifikowanej, itp.);
- 2) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, przeglądów, wystaw, imprez kulturalno-rozrywkowych;
- 3) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuarów kin, teatrów, muzeów, galerii itp.;
- 4) kształtowanie pozytywnych motywacji do zdobywania wiedzy i umiejętności;
- 5) propagowanie idei wolontariatu poprzez kształtowanie postawy aktywności na rzecz innych ludzi i środowiska;

- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

**§ 10.** 1. Do zadań opiekuńczych wykonywanych przez Zespół należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Zadanie to jest realizowane poprzez:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, którą sprawuje nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia pozalekcyjne;
- 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, którą sprawuje nauczyciel lub organizator zajęć itp. pracownik zakładu pracy odpowiedzialny za organizację praktyk zawodowych;
- 3) opiekę nad uczniami podczas wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych organizowanych przez szkołę, którą sprawuje wychowawca oddziału lub nauczyciel organizujący wycieczkę lub imprezę;
- 4) opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi, którą sprawują nauczyciele pełniący dyżur w szkole;
- 5) stały monitoring szkoły i jej otoczenia.

2. Dyżury nauczycielskie podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi, pełnione są w szkole codziennie, od godziny 7<sup>45</sup> do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych w zespole, zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

3. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Spostrzeżone zagrożenia usuwa sam, albo zgłasza do Dyrektora szkoły.

4. Systematycznie, na początku każdej lekcji nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne kontroluje obecność uczniów.

5. Nauczyciel - opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i po zatwierdzeniu go przez Dyrektora szkoły, zapoznaje z nim uczniów.

**§ 11.** 1. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.

2. Opiekę zdrowotną w szkole sprawuje lekarz stomatolog i pielęgniarka w ramach środków Narodowego Funduszu Zdrowia.

3. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, szczegółowy zakres obowiązków służby medycznej w zespole określają odrębne przepisy.

**§ 12.** 1. Uczniowie mają możliwość korzystania z obiadów wydawanych w stołówce szkolnej.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor szkoły.

**§ 13.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **Rozdział 2**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 14.** Organizacja procesu wychowawczego

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w zespole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr2 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Białej Podlaskiej.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów wskazanych przez Dyrektora oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w zespole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

#### **§ 15.** Organizacja działalności profilaktycznej w zespole

1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 16.** 1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w zespole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrektora,
  - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 55 statutu zespołu;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 60 statutu zespołu.

### **§ 17. Wewnętrzny system doradztwa**

1. W zespole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnętrznego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci;
- 5) wspieranie działań szkoły mający na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

4. Szczegółowy program doradztwa zawodowego stanowi odrębny dokument.

**§ 18. 1.** Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 84 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 21 Statutu Zespołu. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 19.** 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Zespół pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 20.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

**§ 21.** 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>45</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zapewnia poszkodowanemu opiekę, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, a następnie zgłasza wypadek do Dyrektora szkoły;
- 6) osoba pełniąca dyżur powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

**§ 22.** Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych, w trakcie wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych.

**§ 23.** Zespół organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 24.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*, *Regulaminem Ścianki Wspinaczkowej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
  - 5) Zespół, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§ 25.** 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu jest zgłoszony do GIODO.

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

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

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,

- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. : policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **DZIAŁ III**

#### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

**§ 26.** Organami w Zespole są:

- 1) Dyrektor szkoły - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej;
- 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej.

**§ 27.** Każdy z wymienionych organów w § 26 ust. 1-4 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem zespołu.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor zespołu**

**§ 28. 1.** Dyrektor zespołu:

- 1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole.

3. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w zespole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- ~~8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;~~  
przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w tym do 31 sierpnia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Kołem Wolontariusza i Samorządem Uczniowskim ;
- 13) stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 56 i § 57 statutu zespołu;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 75 ust. 2 Statutu Zespołu;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w zespole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 52 Statutu Zespołu;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki, prac w zakresie zajęć praktycznych, nauki jazdy w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 76 Statutu Zespołu;
- 24) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Zespole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w § 127 ust. 4 Statutu Zespołu;

31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i organizacje związkowe organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21. 00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;

12) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Zespole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w zespole.

7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

8. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 w technikum i do 6 dni w branżowej szkole I stopnia oraz zasadniczej szkole zawodowej, na zasadach określonych w § 37 niniejszego statutu.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 8, Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 w zespole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 29.** 1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej jest kolejalnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białej Podlaskiej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości

zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

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

#### **8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) wskazanie, na podstawie informacji Dyrektora, sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości ucznia/absolwenta, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - c) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradnispecjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - d) jest chory lub niesprawny czasowo,

w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Zespołu i nadanie imienia Zespołowi;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

### **Rozdział 3**

## **Rada Rodziców**

**§ 30.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 przed innymi organami Zespołu.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2;

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

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

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2,
  - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje

do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

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

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora zespołu.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor zespołu,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

#### **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

- § 31.** 1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr2.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Zespołu.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu.

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

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Zespołu**

**§ 32.** 1. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 32 ust. 1 Statutu Zespołu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego statutu.

**§ 33.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z Zespołem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując z Zespołem mają prawo do:

- 1) znajomości statutu zespołu, a szczególności do znajomości celów i zadań Zespołu, programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami zespołu**

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 35.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów zespołu organizuje Dyrektor.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja Zespołu**

#### **Rozdział 1**

#### **Baza Zespołu**

**§ 36.** 1. Do realizacji zadań statutowych Zespół posiada sale lekcyjne i pracownie wyposażone zgodnie z wymogami podstawy programowej :

- 1) 19 sal kształcenia ogólnego;
- 2) 4 pracownie informatyczne;
- 3) 1 pracownię poligraficzną;
- 4) 2 pracownie elektryczne;
- 5) 1 pracownię elektrotechniki;
- 6) 1 pracownię mechatroniczną;
- 7) 1 pracownię samochodową;
- 8) 1 pracownię mechatroniki samochodowej;
- 9) 1 pracownię odnawialnych źródeł energii;
- 10) 1 pracownię budowlaną;
- 11) bibliotekę;
- 12) Internetowe Centrum Multimedialne;

- 13) salę gimnastyczną;
- 14) działy/pracownie warsztatowe:
  - a) 3 działy samochodowe;
  - b) 1 pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych;
  - c) 1 pracownia budowlana;
  - d) 1 pracownia elektryczna.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć w zespole szkół**

#### **§ 37. Organizacja zajęć w Zespole. Arkusz organizacyjny**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w zespole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor zespołu, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 w technikum i 6 dni w szkole branżowej.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których odbywają się egzaminy maturalne;
- 2) w dni, w których odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Zespół.

11. Dyrektor zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

12. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

14. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów.

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 38.** Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 39.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor zespołu może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

#### **Działalność dydaktyczno - wychowawcza**

**§ 40.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne z religii i wychowania do życia w rodzinie organizowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

**§ 41.** 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.

**§ 42.** Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 43.** Zespół zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 44.** 1. W Zespole obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.

2. Czas trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych:

1.	$8^{00} - 8^{45}$
2.	$8^{50} - 9^{35}$
3.	$9^{40} - 10^{25}$
4.	$10^{35} - 11^{20}$
5.	$11^{25} - 12^{10}$
6.	$12^{25} - 13^{10}$
7.	$13^{20} - 14^{05}$
8.	$14^{10} - 14^{55}$
9.	$15^{00} - 15^{45}$
10.	$15^{50} - 16^{35}$

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić czas trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych.

## **Rozdział 2**

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

**§ 45.** 1. W szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej.

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki

#### § 46. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły/Zespołu mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników Zespołu. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły/Zespołu jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły/Zespołu jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły/Zespołu jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły/Zespołu. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły/Zespołu wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

7. Zespół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

8. Zespół zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Zespołu szkół;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Zespołu szkół;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz doradcą zawodowym.

9. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

10. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;

- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

11. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

## **Rozdział 4**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna w zespole**

#### **§ 47. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, Dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu

szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

## **Rozdział 5**

### **Praktyki studenckie**

**§ 48.** 1. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 49.** W Zespole Szkół funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka szkolna i ICIM jest:

- 1) interdyscyplinarną i multimedialną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### 3. Organizacja biblioteki szkolnej i ICIM:

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki i ICIM, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - c) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - d) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
  - e) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki oraz tygodniowy plan pracy bibliotekarzy;
  - f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - g) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
  - h) obserwuje i ocenia pracę nauczycieli-bibliotekarzy;
- 2) Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz (koordynator biblioteki);
- 3) Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i planie pracy biblioteki;
- 4) Z biblioteki i ICIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie). Zasady korzystania z biblioteki i ICIM określa *Regulamin biblioteki szkolnej*;
- 5) Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:
  - a) wypożyczalni i magazynu książek,
  - b) czytelni i ICIM-u,
  - c) zaplecza bibliotecznego do opracowywania zbiorów;
- 6) Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły;
- 7) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
  - a) dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
  - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - czasopisma i gazety,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
  - publikacje nauczycieli;
- b) dokumenty niepiśmiennicze:
- nowoczesne, cyfrowe nośniki danych (płyty CD-Rom, DVD),
  - kasety magnetofonowe i wideo oraz foliogramy,
  - materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły;
- 8) W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b) księgozbiór podręczny i czasopisma w czytelniku,
  - c) zbiory audiowizualne na zapleczu bibliotecznym;
- 9) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:
- a) literatura piękna i lektury do języka polskiego według układu alfabetycznego,
  - b) literatura popularnonaukowa, naukowa i techniczna według UKD,
  - c) księgozbiór podręczny według UKD,
  - d) zbiory audiowizualne według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym;
- 10) Wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są pieczętką biblioteki, sygnaturą, numerami ewidencyjnymi oraz kodami kreskowymi;
- 11) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców;
- 12) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki i ICIM ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem;

13) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1) Uczniowie w bibliotece i ICIM-ie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- b) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury,
- c) otaczani są indywidualną opieką i wsparciem opiekuńczo-wychowawczym,
- d) mogą korzystać z komputerów, internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- e) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani książkami na koniec roku;

2) Współpraca nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami w szczególności obejmuje:

- a) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz w ich rozwoju osobistym poprzez gromadzenie i udostępnianie odpowiedniej literatury,
- b) współdziałanie w organizowaniu uroczystości szkolnych, konkursów, wystaw itp.,
- c) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) wspólne podejmowanie działań dotyczących rozwijania zainteresowań czytelniczych wśród uczniów oraz przygotowanie ich do samokształcenia;

3) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:

- a) swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa dziecka,
- b) udostępnianie potrzebnych materiałów na podstawie karty czytelnika dziecka, bądź innego dokumentu tożsamości,
- c) korzystanie z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu,
- d) współfinansowanie zakupu książek do biblioteki ze środków Rady Rodziców;

4) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:

- a) wymianie informacji o zbiorach,
- b) rozmowach o książce,
- c) pomocy w doborze literatury naukowej, popularnonaukowej i czytanej ku rozrywce,
- d) wspieraniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) wymianie doświadczeń zawodowych na spotkaniach zespołu samokształceniowego bibliotekarzy;

**§ 50. 1.** Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
  - b) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o posiadanych zbiorach, a zwłaszcza o nowościach wydawniczych będących na stanie wypożyczalni i czytelnicy,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach i indywidualne doradztwo przy wyborze lektury,
  - d) pomoc w samokształceniu i poszukiwaniu informacji,
  - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
  - g) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - h) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej oraz zajęć bibliotecznych,
  - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia rad pedagogicznych,
  - j) udzielanie pomocy nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 2) Praca organizacyjno-techniczna:
- a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły,
  - d) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy,
  - g) opracowywanie planu pracy oraz składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki,
  - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

## **Rozdział 7**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 51. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkładają co najmniej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### **§ 52. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. Nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych tworzą **zespoły przedmiotowe**.

- 1) W szkole funkcjonują :
  - a) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - b) zespół nauczycieli języków obcych,
  - c) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - e) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu;
- 3) Zespół przedmiotowy pracuje według określonego planu pracy na dany rok szkolny;
- 4) Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu sprawnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - b) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - d) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli projektów pomocy dydaktycznych, sprawdzianów, testów, planów pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - e) dokonywanie analizy wyników egzaminów zewnętrznych,
  - f) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - g) organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych,
  - h) realizowanie zadań powierzonych przez Dyrektora.

2. W szkole pracuje **zespół wychowawców**.

- 1) Zespół wychowawców tworzą:
  - a) opiekunowie organizacji szkolnych;
  - b) wicedyrektor szkoły do spraw wychowawczych,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) psycholog,
  - e) pedagogzy wspierający,

- f) doradca zawodowy,
  - g) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - h) wychowawcy klas,
- 2) Na zebrania zespołu wychowawców zapraszane są w miarę potrzeby inne osoby np. : przedstawiciele samorządu uczniowskiego, przedstawiciele rady rodziców;
  - 3) Pracą zespołu wychowawców kieruje wicedyrektor szkoły do spraw wychowawczych;
  - 4) Do zadań zespołu wychowawców należy:
    - a) opracowanie, wdrożenie, ewaluacja Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, szczegółowych kryteriów oraz zasad oceniania zachowania,
    - b) analiza i ocena stopnia realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) analiza i ewaluacja szkolnych procedur postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją,
    - d) analiza i ocena sytuacji wychowawczej w Zespole,
    - e) analiza przyczyn niedostosowania społecznego młodzieży oraz wypracowanie sposobów zapobiegania patologiom i uzależnieniom oraz przeciwdziałania agresji i przemocy,
    - f) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych na dany rok szkolny,
    - g) realizacja i koordynowanie wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w Zespole.

### 3. W szkole pracuje **zespół kształcenia integracyjnego**.

- 1) W skład zespołu kształcenia integracyjnego wchodzi:
  - a) pedagogzy wspierający,
  - b) psycholog,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) pedagog specjalny,
  - e) wychowawcy oddziałów integracyjnych;
- 2) Pracą zespołu kształcenia integracyjnego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu;
- 3) Zespół pracuje według określonego planu pracy na dany rok szkolny;
- 4) Do zadań zespołu kształcenia integracyjnego należy:
  - a) analiza dokumentacji uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań mających na celu integrowanie uczniów niepełnosprawnych i ich rodziców w środowisku szkolnym oraz w środowisku lokalnym,
  - c) monitorowanie uczestnictwa uczniów w zajęciach rewalidacyjnych,
  - d) rozwiązywanie sytuacji problemowych w klasach integracyjnych,
  - e) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

4. Dyrektor w celu sprawnej realizacji określonych zadań powołuje w miarę potrzeb inne zespoły problemowo - zadaniowe.

**§ 53.** W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat w Zespole**

**§ 54. 1.** W Zespole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariusza

2. Szkolne Koło Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

1. Członkiem Koła może być każdy uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, który przedłożył pisemną zgodę rodziców.

2. Cele i działania Szkolnego Koła Wolontariusza:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, upowszechnianie informacji o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu.

3. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Koła Wolontariusza uczeń zobowiązuje się do przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 4) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Szkolnego Koła Wolontariusza, a także w spotkaniach wolontariuszy;
- 7) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Koła;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii członków Koła.

#### 4. Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariusza.

- 1) W skład Szkolnego Koła Wolontariusza wchodzi:
  - a) opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel zatrudniony w szkole),
  - b) lider Koła (wybrany spośród uczniów),
  - c) członkowie Koła - uczniowie szkoły;
- 2) Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie członków Koła w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 3) Szkolne Koło Wolontariusza prowadzi Dziennik Wolontariusza. Wpisów do Dziennika Wolontariusza mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

#### 7. Formy działalności:

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

8. Na każdy rok szkolny opiekun Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniku Wolontariusza;
- 3) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 4) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 8) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4;
- 9) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### 10. Nagradzanie wolontariuszy.

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Formy nagradzania:
  - a) wpisanie uwagi pozytywnej,
  - b) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - c) przyznanie dyplomu,
  - d) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

- e) pisemne podziękowanie do rodziców,
- f) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa **Regulamin Wolontariatu**.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie oraz Miejskich i Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) celowych zapomóg wypłacanych z funduszy Rady Rodziców;
- 3) jednorazowych nagród finansowych za wysokie wyniki w nauce;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

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

10. Dyrektor powołuje w Zespole komisję socjalną do spraw uczniów.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole**

**§ 56.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Pomoc ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor dla ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
- 4) który nie posiada opinii lub orzeczenia, niezwłocznie po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) który posiada opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia.

5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole wynika w szczególności:

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

6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole**

**§ 57. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści informują o tym wychowawcę.

3. Wychowawca organizuje i koordynuje udzielanie wsparcia uczniowi.

4. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) ustalenie form udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, a w przypadku dostarczenia dokumentacji wsparcia z poprzedniego etapu kształcenia uwzględnienie wniosków dotyczących dalszej pracy z uczniem, dokonanie ewaluacji skuteczności prowadzonych działań oraz przekazanie informacji pedagogowi szkolnemu i psychologowi;
- 2) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
- 3) prowadzenie dokumentacji;
- 4) przekazanie pisemnej informacji rodzicom albo pełnoletniemu uczniowi, pedagogowi szkolnemu/psychologowi o formie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin.

5. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń, który oczekuje wsparcia, przedkłada w kancelarii szkoły orzeczenie lub opinię, inne dokumenty związane ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ucznia.

6. Dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego ucznia gromadzi się w formie teczki w kancelarii szkolnej.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§ 58. 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

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

8. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 46 Statutu Zespołu.

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów**

**§ 59.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Wychowawca po otrzymaniu orzeczenia organizuje pracę Zespołu, którego celem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje Zespół do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę lub 30 dni od momentu złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół składa się z wychowawcy, nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem oraz specjalistów.

5. Spotkania Zespołu zwołuje wychowawca. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania Zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

7. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia- inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

8. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.

9. Spotkania Zespołu są protokołowane w postaci wypracowanych dokumentów lub notatek służbowych.

10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen;
- 2) programu.

11. W razie powtarzających się nieobecności ucznia na zajęciach zaplanowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel bądź specjalista prowadzący zajęcia podejmuje następujące kroki: przekazuje informacje o nieobecnościach wychowawcy, a ten informuje o tym rodziców ucznia.

**§ 60.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z opiniami, uczniów z orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania oraz uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

1. Wychowawca niezwłocznie po otrzymaniu opinii (w tym opinii dotyczącej zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) lub innych dokumentów związanych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Ustala formy, okres udzielania pomocy, wymiar godzin, planuje działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

2. Wychowawca w miarę potrzeb organizuje spotkanie nauczycieli uczących w klasie.

3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego. W razie powtarzających się nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel bądź specjalista prowadzący zajęcia podejmuje następujące kroki: przekazuje informacje o nieobecnościach wychowawcy, a ten informuje o tym rodziców ucznia.

4. W zależności od indywidualnych potrzeb ucznia z uwzględnieniem jego szczególnych zainteresowań i uzdolnień organizuje się pomoc rozwijającą uzdolnienia.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

6. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku gdy z wniosków, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole/Zespole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Zespole, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

10. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. Indywidualizowana ścieżka kształcenia:

- 1) Organizowana dla uczniów którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 2) Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
- 3) Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym lub indywidualnie z uczniem;
- 4) Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym albo indywidualnym nauczaniem.

## **Rozdział 5**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

**§ 61.1.** W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

2. Współpraca Zespół z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Zespołu, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 6**

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

**§ 62.** 1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7) udział w pracach Zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 8) udział w pracach Zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 9) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 10) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 7**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami,

samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego**

**§ 64. 1.** Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub Zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

**§ 65. 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;

- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§ 65. 1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole/Zespole lub placówce, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym**

**§ 66.** W Zespole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach integracyjnych.

**§ 67.1.** Zespół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w życiu dorosłym.

**§ 68.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 59 ust. 4 Statutu oraz zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie okresu nauki rodzice ucznia składają do wychowawcy oddziału.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

**§ 69.** 1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

**§ 70.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

**§ 71.** 1. W Zespole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczniów, w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy,
  - b) rozwoju mowy i korekcji wad wymowy,
  - c) rozwijania orientacji przestrzennej i poruszania się,
  - d) nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji, oraz inne, wynikające z programów rewalidacji.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 72.** 1. W Zespole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu

współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego Zespołu egzaminacyjnego.

**§ 73.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 74. 1.** W szkole powołuje się Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

## **Rozdział 11**

### **Nauczanie indywidualne**

**§ 75.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

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

3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu opracowującego IPET;

- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

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

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

## **Rozdział 12**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

**§ 77.** 1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

4. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 1**

### **Zadania nauczycieli**

**§ 78.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) przestrzeganie praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 6) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 8) rzetelne realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny: wnioskowanie do Dyrektora szkoły o modernizację lub doposażenie pracowni lub sali lekcyjnej w określone pomoce dydaktyczne, inspirowanie uczniów do wykonania pomocy dydaktycznych lub dekoracji pomieszczeń do nauki;
- 10) dbałość o utrzymanie pomieszczenia i wyposażenia pracowni w należyтым stanie technicznym i higieniczno-sanitarnym;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów w szczególności ich uzdolnień i zainteresowań;
- 12) systematyczne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, uwzględniające zasady określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 13) ustalanie oceny śródrocznej i rocznej postępów edukacyjnych oraz zachowania swoich uczniów zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 14) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 15) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 17) doskonalenie warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie;
- 18) przestrzeganie przepisów prawa i ustaleń rady pedagogicznej;
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora oraz przekazywanie sprawozdań z ich wykonania, również w formie elektronicznej;
- 20) informowanie uczniów i ich rodziców, na początku roku szkolnego, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 21) systematyczna kontrola poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
- 22) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 23) przedstawienie Dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych;
- 24) wybór podręczników dla uczniów do danych zajęć edukacyjnych spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz poinformowanie Dyrektora o swoim wyborze. Podręczniki powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone;
- 25) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 26) sumienne i efektywne pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
- 27) czynne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Zespołu;
- 28) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji pedagogicznej i realizowanych przez siebie zajęć oraz dokumentacji ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 29) praca w zespołach problemowo - zadaniowych powołanych przez Dyrektora.

**§ 79. 1.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru podręczników dla uczniów spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) opracowania programu własnego;
- 3) wyboru form organizacyjnych i metod pracy na lekcji;

- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy i wsparcia merytorycznego i metodycznego ze strony Dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów.

**§ 80.** 1. Nauczyciel lub Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć przedstawiają Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika, materiałów ćwiczeniowych lub materiału edukacyjnego, do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego. Podręcznik może mieć formę papierową lub elektroniczną;
- 2) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
- 5) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3. Nauczyciel lub zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

4. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne.

5. Dyrektor, na wniosek Zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

6. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

**§ 81.** 1. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem za:

- 1) jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas: zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie szkoły i poza szkołą, wycieczek, biwaków i innych form turystyki organizowanych przez szkołę oraz w czasie dyżurów na przerwach między zajęciami lekcyjnymi;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania na wypadek ewakuacji uczniów ze szkoły lub po zaistnieniu wypadku ucznia;
- 3) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas wycieczek, biwaków i innych form turystyki organizowanych przez szkołę;
- 4) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

**§ 82.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Nauczyciel - wychowawca ma obowiązek opracować roczny program wychowawczy dla danej klasy w oparciu o Program wychowawczo- profilaktyczny.

4. Treści, metody i formy pracy wychowawczej, wychowawca powinien dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz potrzeb szkoły i środowiska.

5. Obowiązkiem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez:

- 1) poznanie sytuacji rodzinnej i materialnej każdego wychowanka dla ustalenia jego potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) ścisłą współpracę wychowawcy z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów mających trudności w nauce;
- 3) współpracę z psychologiem, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie zebrań z rodzicami oraz kontaktowanie się z nimi w każdej sprawie dotyczącej ucznia, grupy uczniów, klasy lub szkoły;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie sporów i konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

6. Rodzice oraz uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę nauczyciela -wychowawcy zgodnie z trybem opisanym w ust. 8, 9 i 10.

7. W przypadkach naruszenia przez nauczyciela statutu szkoły lub obowiązujących przepisów prawa, uczniowie lub rodzice uczniów mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania opiekuńczo - wychowawcze.

8. Uzasadniony wniosek większości uczniów lub rodziców, w tej sprawie powinien wpłynąć w formie pisemnej do Dyrektora.

9. Dyrektor rozpatruje w ciągu 14 dni zasadność wniosku, uwzględniając opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

**§ 83.** 1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania młodzieży polega na:

- 1) zapoznaniu rodziców na początku roku szkolnego za pośrednictwem wychowawcy klasy:
  - a) ze statutem Szkoły, a w szczególności z prawami i obowiązkami ucznia oraz stosowanym w szkole systemem nagród i kar, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, kryteriami i zasadami oceniania zachowania,
  - b) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c) z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - d) z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych wynikającymi z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - e) z zasadami usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole,
  - f) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- g) z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - h) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły i klasy, Szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym;
- 2) dostarczaniu rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) udzielaniu rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i opieki oraz kierunku dalszego kształcenia (doradztwo zawodowe) przez wychowawcę klasy, psychologa, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego, pedagoga wspierającego.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży:

- 1) zebrania ogólnoszkolne - organizowane według potrzeb;
- 2) zebrania klasowe - organizowane przez wychowawcę klasy według szkolnego harmonogramu zebrań z rodzicami oraz w miarę potrzeb;
- 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, psychologiem, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, pedagogiem wspierającym stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 4) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, psychologiem, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, pedagogiem wspierającym stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 5) wysyłanie korespondencji listownej, elektronicznej, wiadomości SMS do rodziców ucznia;
- 6) nieograniczony i bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego w zakresie informacji dotyczących nauczania, frekwencji i zachowania ich dziecka;
- 7) udział rodziców ucznia w posiedzeniu klasowego Zespołu wychowawczego, w czasie kiedy jest rozpatrywana sprawa ich dziecka.

3. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

4. W celu zapewnienia uczniowi podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:

- 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia ucznia, jego rozwoju psychofizycznym, sytuacji rodzinnej i materialnej, trudnościach w nauce i problemach wychowawczych;
- 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, biwaków, zajęć pozalekcyjnych, itp. ;
- 3) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych i przezwyciężaniu trudności w nauce.

## **Rozdział 3**

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

**§ 84.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) sumiennego przestrzegania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/pož., a także odbywania wymaganego szkolenia z tego zakresu;
- 2) pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora oraz do informowania o niemożności pełnienia dyżuru Dyrektora, wicedyrektora lub kierownika warsztatów i ustalenia zastępstwa;
- 3) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 4) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 6) zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów;
- 7) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

4. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;

- 3) kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **§ 85. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów i słuchaczy;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 4**

#### **Pracownicy administracji i obsługi w Zespole**

- § 86. 1.** W Zespole mogą być utworzone następujące stanowiska urzędnicze:
- 1) główny księgowy;
  - 2) samodzielny referent ds. księgowych;
  - 3) samodzielny referent ds. uczniowskich;
  - 4) referent ds. finansowych;
  - 5) specjalista ds. bhp.
2. W Zespole mogą być utworzone następujące stanowiska pracownicze:
- 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;

- 3) sprzątaczką;
- 4) rzemieślnik, starszy rzemieślnik;
- 5) dozorca;
- 6) pomoc kuchenna.

3. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowniczych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna;
- 2) obsługa kadrowa;
- 3) obsługa finansowa;
- 4) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 5) obsługa kasowa;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 7) obsługa programów unijnych;
- 8) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
- 9) utrzymanie w szkole i jej otoczeniu czystości, ładu i porządku;
- 10) dokonywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców wyposażenia i doposażenia sal lekcyjnych;
- 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa;
- 12) przeprowadzanie procedur zamówień publicznych;
- 13) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń;
- 14) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji i danych zgodnie z przepisami;
- 15) odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań;
- 16) przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 18) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia szkoły oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem i przepisami.

4. Głównym księgowym w szkole jest pracownik, któremu Dyrektor szkoły powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości szkoły;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie czystości na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
- 2) konserwacja i utrzymanie w należytym stanie mienia szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Stanowiska kierownicze w Zespole**

**§ 87.** 1. W celu pełnej i sprawnej realizacji wszystkich zadań szkoły utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) kierownik warsztatów;
- 3) główny księgowy.

2. Zakres czynności wicedyrektorów oraz kierownika warsztatów szkolnych opracowuje Dyrektor szkoły i są one załączone do akt osobowych wyżej wymienionych pracowników.

3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **DZIAŁ VIII**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§ 88.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum do czasu wygaśnięcia lub szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

**§ 90.** Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

**§ 91.** Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

## **Rozdział 2**

### **Zasady rekrutacji**

**§ 92.** 1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła uczestniczy w elektronicznym naborze uczniów do klasy pierwszej.

3. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych biorących udział w scentralizowanym elektronicznym naborze, składają jedynie w pierwszej z wybranych przez siebie szkół ponadgimnazjalnych, podpisaną przez rodziców lub prawnych opiekunów, deklarację wyboru oddziałów w szkołach, o przyjęcie do których się ubiegają.

4. Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych biorących udział w scentralizowanym elektronicznym naborze odbywa się w ten sposób, że kandydat przyjmowany jest do oddziału znajdującego się na najwyższej pozycji spośród wszystkich oddziałów wskazanych w jego deklaracji wyboru, do którego liczba punktów rekrutacyjnych zgromadzonych przez kandydata jest wystarczająca do przyjęcia.

5. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły lub w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy programowo wyższej o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor szkoły. Szczegółowe warunki są określone w odrębnych przepisach.

## **DZIAŁ IX**

### **Ceremoniał Zespołu**

**§ 93.** 1. Zespół posiada symbole szkolne:

- 1) Sztandar Szkoły/Zespołu:
  - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej klas maturalnych spośród uczniów zgłoszonych przez wychowawców klas trzecich i składa się z co najmniej trzech trzyosobowych składów,
  - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi przyszli maturzyści Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2, wyróżniający się nienaganną postawą (ocena z zachowania co najmniej bardzo dobra) i dobrymi wynikami w nauce,
  - c) w sytuacjach gdy podczas uroczystości nie może uczestniczyć skład osobowy pocztu,
  - d) dopuszcza się jednorazowe powołanie nowych członków,

- e) przekazanie sztandaru i ślubowanie nowo wybranego Pocztu Sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas czwartych. Kadencja Pocztu Sztandarowego trwa jeden rok,
  - f) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być odwołani ze składu Pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego,
  - g) skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
    - chorąży ( sztandarowy) – jedna osoba,
    - asysta- dwie osoby,
  - h) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
  - i) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
  - j) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
  - k) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
  - l) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
  - m) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
  - n) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
  - o) sztandar oddaje honory:
    - na komendę „do hymnu”,
    - w czasie wykonywania „Roty”,
    - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - w trakcie uroczystości kościelnych;
- 2) Godło/logo Zespołu/Szkoły, umieszczane na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
    4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
    - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandari wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im.F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patronów”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
    - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicyuroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

- § 94.** 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F. Żwirki i S. Wigury w Białej Podlaskiej zawierają nazwę Zespołu szkół i nazwę typu szkoły.
3. Zespół posiada własny sztandar, symbolikę i ceremoniał szkolny.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 95.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**§ 96.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

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

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły [zsz2.bialapodlaska.pl](http://zsz2.bialapodlaska.pl).

5. Każda zmiana w statucie szkoły skutkuje ogłoszeniem tekstu jednolitego.

6. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 25/2022/2023 z dnia 13 września 2022 r.

7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

8. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**§ 97.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**§ 98. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Zadania Dyrektora

- 1) Określa zasady bezpieczeństwa higienicznego w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia procedury bezpieczeństwa w celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

- 2) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Zespołu w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 3) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem komputerów i bez ich użycia;
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 5) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
- 7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć.
- 8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- 9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, programów kształcenia zawodowego.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji Teams lub innych komunikatorów,
- 2) dziennika elektronicznego,
- 3) szkolnej platformy Moodle,
- 4) poczty elektronicznej.

3. Podstawą do wstawienia oceny są samodzielnie wykonane i przesłane nauczycielowi;

- 1) pliki z tekstami, rozwiązaniami zadań, prezentacjami itp.

- 2) udział w dyskusjach on-line,
- 3) rozwiązanie testów on-line,
- 4) zdjęcia prac oraz inne w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. Uczniowie, którzy mają możliwość udziału w zajęciach on-line a nie uczestniczą w nich i nie wykazują się innymi formami aktywności nie uzyskują oceny pozytywnej.

5. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania informując o tym uczniów.

#### 6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odbywają się on-line, za ich organizację odpowiada Dyrektor placówki.
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może zatwierdzać uchwały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej w trybie on-line odbywają się poprzez aplikację Teams. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź przez przygotowany formularz elektroniczny.