Załącznik 2 do Uchwały Nr 6/2020-21
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1
im. K. K. Baczyńskiego
w Sokołowie Podlaskim
z dnia 14 września 2020 r.

STATUT
Zespołu Szkół Nr 1
im. K.K. Baczyńskiego
w Sokołowie Podlaskim

Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy definiujące 4
Rozdział I Nazwa i typ szkoły 5
Rozdział II Cele i zadania zespołu 8
Rozdział III Organy zespołu i zasady ich współdziałania 10
Dyrektor szkoły 10
Rada pedagogiczna 14
Rada rodziców 16
Samorząd uczniowski 17
Współdziałanie organów zespołu 17
Rozwiązywanie sporów między organami zespołu 18
Rozdział IV Organizacja pracy zespołu 19
Arkusz organizacyjny 19
Organizacja zajęć 19
Terminy zajęć, przerwy, dni wolne, formy zajęć edukacyjnych 20
Oddział klasowy 21
Dokumentacja przebiegu nauczania 21
Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez, wycieczek i wyjść 22
Organizacja nauki religii, etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie 23
Zasady sprawowania opieki podczas zajęć organizowanych przez zespół – bezpieczeństwo uczniów 24
Nauczanie indywidualne 27
Programy nauczania 28
Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów dydaktycznych 28
Organizacja procesu wychowawczego 29
Organizacja działalności profilaktycznej w zespole 29
Organizacja pomocy pedagogiczno – psychologicznej 30
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi 31
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 32
Wolontariat w zespole 32
Rzecznik Praw Ucznia 33
Organizacja biblioteki szkolnej 33
Organizacja świetlicy 35
Organizacja bursy 36
Organizacja hali sportowej 37
Organizacja sauny i siłowni 38
Organizacja strzelnicy pneumatycznej 39
Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej 39
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 40
Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki 41
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy zespołu 41
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze 41
Zakres zadań nauczyciela 42
Nauczyciel wychowawca i wychowawca bursy 44
Zespół dydaktyczno – wychowawczy 45
Zespoły przedmiotowe 45
Zespoły problemowo – zadaniowe 46
Zadania nauczyciela – bibliotekarza 47
Pracownicy niepedagogiczni 50
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 50

Cele oceniania 51
Wymagania edukacyjne 52
Ocenianie z zajęć edukacyjnych 52
Informowanie o postępach i osiągnięciach 54
Zasady i tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz oceny z zachowania 55
Egzamin klasyfikacyjny 56
Egzamin poprawkowy 57
Klasyfikacja śródroczna i roczna 59
Ocenianie zachowania 60
Rozdział VIa Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym 63
Rozdział VII Uczniowie szkoły, wychowankowie bursy 67
Prawa uczniów 67
Nagrody i warunki ich przyznawania. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody 68
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 69
Obowiązki uczniów 69
Kary i tryb odwoływania się od kary 72
Przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów 73
Rozdział VIII Kształcenie zawodowe 74
Rozdział IX Ceremoniał zespołu 77
Rozdział X Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego technikum 78
Rozdział XI Postanowienia końcowe 79

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§1.1. Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim został opracowany na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), w związku z art. 322 ust. 2 i art. 364 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

3. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć każdą szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim: II Liceum Ogólnokształcące, Technikum Nr 1 i Branżowa Szkołę I Stopnia Nr 1;
2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim, w skład którego wchodzi Technikum Nr 1;
3) liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumień II Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
4) technikum – należy przez to rozumień Technikum Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
5) dotychczasowym liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego prowadzone w czteroletnim liceum ogólnokształcącym (klasy I – III w roku szkolnym 2019/2020, klasy II i III w roku szkolnym 2020/2021 i klasy III w roku szkolnym 2021//2022);
6) dotychczasowym czteroletnim technikum – należy przez to rozumieć klasy czteroletniego technikum, prowadzone w pięcioletnim technikum (klasy I – IV w roku szkolnym 2019/2020, klasy II – IV w roku szkolnym 2020/2021, klasy III – IV w roku szkolnym 2021/2022 i klasy IV w roku szkolnym 2022//2023);
7) branżowej szkole I stopnia – należy przez to rozumień Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1 wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
8) bursie – należy przez to rozumieć bursę międzyszkolną, włączoną do Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 poz. 60, 949 i 1292);
11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1189);
12) statucie – należy przez o rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
13) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim, w skład którego wchodzi Technikum Nr 1;
14) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
15) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;

16) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
17) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach II Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Nr 1 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
18) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków bursy międzyszkolnej;
19) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III branżowej szkoły I stopnia zatrudnianych w celu nauki zawodu, która jest organizowana u pracodawcy na podstawie umowy o pracę oraz dokształcania teoretycznego w szkole lub w systemie pozaszkolnym (np. na kursach);
20) uczestnikach turnusu – należy przez to rozumieć uczniów, pracowników młodocianych klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz uczniów, pracowników młodocianych oddelegowanych z innych placówek;
21) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem i wychowankiem;
22) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela-wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
23) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego;
24) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę zatrudnionego w bursie;
25) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski;
26) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział I
Nazwa i typ szkoły

§2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

§3. Szkoła ma swoją siedzibę w Sokołowie Podlaskim przy ul. Skłodowskiej-Curie 24.

§4.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sokołowski, z siedzibą przy ul. Wolności 23 w Sokołowie Podlaskim.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Majątek szkoły, będący majątkiem zespołu, stanowi wydzielona część mienia powiatowego, tj. nieruchomości przy ulicach: K. K. Baczyńskiego i M. Skłodowskiej-Curie w Sokołowie Podlaskim wraz obiektami na nich wzniesionymi oraz ich wyposażeniem: działki nr 3988/4, 3988/6, 3988/7 przekazane w użytkowanie.

§5.1. W Skład zespołu wchodzą następujące szkoły: II Liceum Ogólnokształcące, Technikum Nr 1 i Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1.
2. II Liceum Ogólnokształcące prowadzi:
1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów szkoły podstawowej;
2) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum;

3. Liceum ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W liceum ogólnokształcącym, w ramach innowacji prowadzi się klasy o profilu policyjno-strażackim i medyczno-sportowym.
5. Technikum Nr 1 prowadzi:
1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały pięcioletniego technikum dla absolwentów szkoły podstawowej;
2) do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum;
6. Technikum kształci absolwentów szkoły podstawowej w następujących zawodach:
1) technik logistyk;
2) technik hotelarstwa;
3) technik pojazdów samochodowych;
4) technik ekonomista;
5) technik informatyk;
6) technik reklamy.
7. Technikum kształci absolwentów dotychczasowego gimnazjum w następujących zawodach:
1) technik logistyk;
2) technik hotelarstwa;
3) technik pojazdów samochodowych;
4) technik informatyk;
5) technik ekonomista;
6) technik mechanik.
8. W technikum prowadzone są oddziały jedno, dwu lub trójzawodowe.
9. W technikum, w ramach innowacji prowadzi się klasy o profilu:
1) profilu wojskowym w zawodzie technik logistyk i technik pojazdów samochodowych;
2) z innowacją asystencko-sekretarską w zawodzie technik ekonomista;
3) z innowacją florystyczna aranżacja wnętrz w zawodzie technik hotelarstwa;
4) z innowacją tworzenie gier komputerowych z elementami modelowania i teksturowania w zawodzie technik informatyk;
5) z innowacją „Bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni” w zawodzie technik informatyk.
10. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
11. Ukończenie nauki w technikum umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczanym w technikum.
12. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
1) mechanik monter maszyn i urządzeń;
2) mechanik pojazdów samochodowych;
3) sprzedawca;
4) stolarz;
5) elektryk;
6) cukiernik;
7) fryzjer;
8) murarz-tynkarz;
9) monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych;
10) kelner;
11) kucharz;
12) magazynier logistyk.

13. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, można powołać w ramach Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 nowe kierunki kształcenia.
14. Branżowa szkoła I stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.
4. Uczniowie kończący naukę w branżowej szkole I stopnia otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
5. Świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.
6. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia umożliwia:
1) uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego;
2) dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od drugiej klasy;
3) uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego.

§6.1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
3. Liczbę oddziałów corocznie określa organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną, przy uwzględnieniu zainteresowań młodzieży, zapotrzebowania rynku pracy oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
4. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
5. Szkoła stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Przedmioty prowadzone w zakresie rozszerzonym w oddziałach liceum i technikum ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną na cały cykl kształcenia danego oddziału.
7. Liczbę przedmiotów realizowanych w wymiarze rozszerzonym określają odrębne przepisy.
8. Liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów rozszerzonych określa dyrektor zespołu na podstawie odrębnych przepisów po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Kierunki kształcenia, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami oraz pracodawcami uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
10. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
11. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§7.1. Zespół jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jej działalność:
1) nauczanie w szkołach zespołu jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;

2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
3) szkoła realizuje ustalone wewnątrzszkolnym ocenianiem zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ramowe plany nauczania, podstawy programowe, zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników oraz innych środków dydaktycznych określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniach wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

3. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują programy nauczania dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną.

4. Liczbę klas ustala dyrektor zespołu w zależności od zainteresowań młodzieży, zapotrzebowania rynku pracy oraz możliwości kadrowych i finansowych zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym.

§8. W zespole może być organizowana i realizowana współpraca krajowa i międzynarodowa z innymi szkołami, także w ramach programów europejskich.

Rozdział II
Cele i zadania zespołu

§9.1. Zespół zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.

2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.

3. Cele główne to zwłaszcza:
1) nauczanie i kształcenie umiejętności;
2) wychowywanie;
3) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas jej pobytu w szkole i poza szkołą.

4. Cele operacyjne, to w szczególności:
1) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz tytuł technika;
2) zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry oraz udostępnianie wszystkich możliwych środków dydaktycznych;
3) umożliwianie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
4) zapewnianie warunków do rozwoju intelektualnego, w tym umiejętności dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów;
5) rozbudzanie potrzeby stałego doskonalenia się pod względem umysłowym;
6) zapewnianie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych;
7) umożliwianie uczniom rozwoju emocjonalnej wrażliwości na piękno, ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych;

8) realizację zagadnień z zakresu orientacji zawodowej w procesie dydaktyczno-wychowawczym z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć;
9) kształtowanie właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych, zgodnie z uznawanym społecznie systemem wartości;
10) rozwój u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;
11) kształtowanie właściwych postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka;
12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia, m.in. poprzez rozwijanie w nim umiejętności aktywnego współuczestnictwa w grupie społecznej;
13) zapewnienie opieki pedagogicznej i psychologicznej;
14) stworzenie każdemu uczniowi możliwości swobodnego wyboru przedmiotu religia/etyka, zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
16) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
17) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
18) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w ramach kształcenia zawodowego.

§10.1. Zespół realizuje swoje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Warunki pobytu w szkołach wchodzących w skład zespołu zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
5. Dyrektor zespołu może dokonać zmiany w przydziale wychowawcy oddziału na skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w zespole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji zespołu.
8. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenie zajęć przez ucznia.
9. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli dyżurujących zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
10. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno – oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na

takie zajęcia lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
11. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
12. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem sali, pracowni, pomieszczenia dydaktycznego.
13. Nauczyciel w przypadku pożaru i innego zagrożenia w szkole oraz podjętej akcji ewakuacyjnej winien postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planem ewakuacji szkoły.
14. W zespole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
15. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza teren zespołu w czasie trwania zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami.
16. W szkole uczniowie zobowiązani są do noszenia osobistych identyfikatorów w formie gumowej opaski na ręku oraz obuwia zmiennego nie zagrażającego zdrowiu.
17. W zespole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi i innych niedozwolonych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób.
18. Zespół zapewnia szczególną pomoc i opiekę tym uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.

Rozdział III
Organy zespołu i zasady ich współdziałania

§11.1. Organami zespołu są:
1) dyrektor zespołu – dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
2) rada pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;
3) rada rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;
4) samorząd uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

2. Organy szkoły są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.
3. Organy współdziałają ze sobą realizując statutowe funkcje zespołu.
4. Każdy z wymienionych organów w § 13 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor zespołu.

Dyrektor szkoły

§12.1. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
3. Stanowisko dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący zespół zgodnie z odrębnymi przepisami.

§13.1. Dyrektor zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i\ opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
4) sprawuje opiekę nad uczniami, wychowankami bursy oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5) 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;
6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny nad zespołem;
7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
9) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
11) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
12) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, szkolny zestaw programów nauczania, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości odstawy programowej kształcenia ogólnego;
13) podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
14) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
16) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom bursy i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
17) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły w szczególności w ramach kontroli zarządczej;
18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §38 i §39 statutu szkoły;
24) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
25) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w §32 statutu szkoły;
26) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły dydaktyczno – wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe na zasadach określonych §64, §65 i §65a statutu szkoły;
27) zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §78 i §79 statutu szkoły;
30) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych i określonych zasadach, na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
31) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
32) dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem wychowanków bursy i radą rodziców.

2. Organizuje działalność zespołu, a w szczególności:
1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
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) 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;
8) dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;
11) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli, wychowawców bursy i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami, wychowawcami bursy i innymi pracownikami zespołu;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi zespołu;
7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10, na zasadach określonych w § 24 statutu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, 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 zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 i 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zespołu zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)

o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
9. Dyrektor zespołu, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
10. Dyrektor zespołu jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, wychowawcy bursy, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
11. Dyrektor zespołu zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz zespołu: na tablicy ogłoszeń, w formie zarządzeń dyrektora, na stronie internetowej zespołu, poprzez pocztę elektroniczną na służbowe adresy pracowników.
12. Dyrektor zespołu może wprowadzić w drodze zarządzenia obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rada pedagogiczna

§14.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach: dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, wychowawcy bursy oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez informację umieszczoną na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również prowadzone przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego rady.
6. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział inne osoby, z głosem doradczym, zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb;
2) mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady albo co najmniej 1/3 członków rady.

6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, techniką komputerową.

9. Komisja wyłoniona spośród członków rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian, a rada pedagogiczna uchwala statut i jego zmiany.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu uprawnionego do odwołania.
11. Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 75% członków rady pedagogicznej.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, wychowawców bursy i innych pracowników zespołu.

§15. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) możliwość wyrażenia zgodny na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
4) możliwość promowania, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
7) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
9) uchwalanie regulaminu własnej działalności.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) projekt planu finansowego zespołu;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień nadawanych przez jednostki nadrzędne;
4) propozycje dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) powierzenie stanowiska dyrektora wybranemu przez organ prowadzący kandydatowi oraz powołanie kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz odwołania z tych stanowisk;
6) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
7) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym zaproponowane przez zespoły nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli ustalone przez dyrektora szkoły;
9) ustalone przez dyrektora zespołu dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
10) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

3. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa,

dyrektor zespołu wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rada rodziców

§16.1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K Baczyńskiego.
2. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów zespołu, działającą dla doskonalenia statutowej działalności zespołu, szczególnie na rzecz jego funkcji opiekuńczej.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, a w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady i przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów zespołu jest zebranie rodziców klasy (rada oddziałowa).
5. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z co najmniej 3 osób.
6. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Wybory do rad oddziałowych i rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
8. Rada rodziców, podejmując różne formy działania, zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
9. Rada rodziców organizuje różnorodne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu.
10. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
11. Wnioski i opinie przedstawiane są:
1) dyrektorowi na spotkaniach z prezydium rady rodziców lub na zebraniach plenarnych rady rodziców;
2) radzie pedagogicznej na zebraniach rady pedagogicznej.
12. Wnioski i opinie, o których mowa w ust. 10 rozpatrywane są na bieżąco, w czasie niezbędnym na dokonanie koniecznych ustaleń.
13. Rada rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność zespołu, w granicach swoich zadań i uprawnień.
14. Do kompetencji rady rodziców należy:
1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
3) opiniowane projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
5) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

7) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w roku szkolnym.

15. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

16. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

17. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

Samorząd uczniowski

§17.1. W zespole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. 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) prawa 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) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem zespołu;
6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
7) wnioskowanie o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
8) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
9) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.

7. Samorząd ma prawo organizować wybory Rzecznika Praw Ucznia.

8. Samorząd może, w porozumieniu z dyrektorem, podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Współdziałanie organów zespołu

§18.1. Organy zespołu współdziałają na rzecz zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy zespołu.

2. Organy zespołu działają w oparciu o postanowienia niniejszego statutu.
3. Organy współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w statucie.
4. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów zespołu:
1) organy współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
2) współpraca między poszczególnymi organami realizowana jest w następujących formach:
   a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach itp.,
   b) wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla szkoły,
   c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg zgłaszanych do organów przez osoby trzecie,
   d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz szkoły i środowiska,
   e) wspólnego reprezentowania szkoły w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
   f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu.

5. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor zespołu, który:
1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.

Rozwiązywanie sporów między organami zespołu

§19.1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami zespołu sposób postępowania jest następujący:
1) wspólne spotkanie zainteresowanych stron z udziałem dyrektora, podczas którego przeprowadzane są rozmowy wyjaśniające;
2) w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do dyrektora;
3) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od charakteru sporu);
4) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, strony sporu, jeśli nie osiągnęły porozumienia na wspólnym spotkaniu, o którym mowa w pkt. 1, mogą zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (w zależności od specyfiki zaistniałego sporu).

2. W spawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu konflikt rozpatruje wychowawca klasy.
3. W rozstrzyganie sporów między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu, rodzicem a nauczycielem przedmiotu, uczniem a wychowawcą może włączyć się rzecznik praw ucznia, wicedyrektor.
4. W sprawach spornych nie rozstrzygniętych przez osoby wymienione w ust. 2 i 3 negocjacje prowadzi dyrektor.

Rozdział IV
Organizacja pracy zespołu

Arkusz organizacyjny

§20.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący zespół.
2. Każdy aneks do arkusza organizacyjnego zespołu jest opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący zespół.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiniowany jest przez radę pedagogiczną.
5. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji zespołu określają odrębne przepisy.

Organizacja zajęć

§21. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§22.1. Przewiduje się możliwość organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań, na wniosek samych uczniów lub ich rodziców.
2. Liczbę uczestników zajęć dodatkowych finansowanych przez szkołę lub przez organ prowadzący regulują odrębne przepisy.
3. Organizację zajęć wymienionych w ust.1 uzależnia się od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub możliwości finansowania zajęć przez organ prowadzący.

§23.1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia, w pracowniach przedmiotowych, pracowniach zajęć praktycznych, na warsztatach szkolnych.
1a. W szczególnych sytuacjach, w związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania placówek oświatowych, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania. Sposób organizacji zdalnego nauczania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z nauczycielami.
2. Praktyka zawodowa uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktyki zawodowej 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. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w szkole w hali sportowej, w sali gimnastycznej, w siłowni lub poza budynkiem szkoły.
4. Nadzór nad salami lekcyjnymi sprawują nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne w danym pomieszczeniu.
5. Na początku roku szkolnego uczniowie, mający zajęcia edukacyjne w danej sali, zostają zapoznani przez nauczyciela z regulaminem i zobowiązani do jego przestrzegania, z odpowiednim zapisem powyższego faktu w dokumentacji klasowej.

Terminy zajęć, przerwy, dni wolne, formy zajęć edukacyjnych

§24.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 15 lub 20 minut.
4. Dyrektor zespołu może w szczególnych sytuacjach zarządzić inną organizację nauki w szkole. Zmiany mogą dotyczyć dziennego planu zajęć lekcyjnych i dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych.
5. 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 10 dni dla liceum ogólnokształcącego i techniku i 6 dni dla branżowej szkoły I stopnia.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, o ile nie został wyznaczony termin ich odpracowania w wolną sobotę, w szkole organizowane mogą być zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez dziennik elektroniczny.

11. Ostatni dzień przed zimową przerwą świąteczną (Wigilia) i „pierwszy dzień wiosny – Szkolny Dzień Talentów" uczniowie spędzają pod opieką wychowawców i nauczycieli uczących tego dnia w danej klasie.
12. W dni dodatkowe wolne od zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 10, za organizację zajęć opiekuńczo – wychowawczych odpowiada wychowawca klasy oraz pozostali nauczyciele uczący tego dnia w danej klasie.
13. Dyrektor zespołu, 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°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.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

Oddział klasowy

§25. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym dla danego oddziału i dopuszczonym do użytku w szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale i podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego typu szkoły. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach ustaloną dla danego zawodu.
4. 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.
5. 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.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Nauczyciele zespołu posiadają plany pracy dydaktycznej umieszczone w dzienniku elektronicznym lub na piśmie na rok szkolny lub cały etap edukacji w szkole.
8. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
10. Dyrektor zespołu może dokonać zmiany w przydziale wychowawcy oddziału na skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.
11. Nauczyciel-wychowawca ma obowiązek przechowywać dokumentację wychowawcy przez cały cykl nauczania danego oddziału.

Dokumentacja przebiegu nauczania

§26.1. Zespół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W zespole funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentacji szkolnej, który wspomaga obieg informacji i dokumentów w szkole oraz usprawnia przebieg informacji między szkołą a rodzicami i uczniami.
3. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki, godzin z wychowawcą.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym nauczyciele dokonują na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
9. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę oddziału o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
10. Rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
11. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodziców z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez, wycieczek i wyjść

§27.1. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.
3. Liczbę uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532).
4. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Opiekunem studentów – praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.

§28. 1. Jedną z form realizacji zadań szkoły jest organizacja wycieczek krajowych i zagranicznych.

2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516).
3. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mają na celu w szczególności:
1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego kulturowego;
3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
7) przeciwdziałanie patologii społecznej.
4. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
5. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć formę wycieczki przedmiotowej, wycieczki turystyczno-krajoznawczej, imprezy krajoznawczo – turystycznej (biwaki, rajdy, turnieje itp.), imprezy wyjazdowej, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, wycieczki lub imprezy integracyjnej.
6. Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki, wspierany przez opiekunów wycieczki.
7. Kierownik wycieczki i opiekunowie sprawują opiekę nad uczestnikami wycieczki, w sposób ciągły i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
8. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki, która zawiera:
1) kartę wycieczki z jej harmonogramem;
2) listę uczestników;
3) pisemne zgody rodziców;
4) wstępny kosztorys;
5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki a ich kopia zostaje w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową, odbywającą się w ramach zajęć lekcyjnych wypełnia jedynie kartę wycieczki z listą uczestników w dniu wyjścia.
11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych zawiera regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

Organizacja nauki religii, etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie

§29.1. Uczniom zespołu na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być

zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Uczeń, który nie uczęszcza na religię lub etykę może przyjść później na pozostałe zajęcia lekcyjne lub wcześniej udać się do domu tylko w przypadku, jeżeli lekcje z tych przedmiotów rozpoczynają lub kończą jego zajęcia w danym dniu, pod warunkiem dostarczenia pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), że w tym czasie biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko. W pozostałych przypadkach uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza i odbywa zajęcia w bibliotece szkolnej.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
7. Nauka religii i etyki w szkole odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 2020 poz. 983).
8. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena z religii i/lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Ocena z religii i/lub etyki wliczana jest do średniej ocen klasyfikacyjnych.

§30.1. W zespole realizowane są zajęcia: „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Nie odnotowuje się uczestnictwa uczniów w zajęciach w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.
6 Realizacja treści programowych zajęć wychowanie do życia w rodzinie powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
7. Nauka wychowania do życia w rodzinie w szkole odbywa się w oparciu Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395; z 2017 r. poz. 1117)

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć organizowanych przez zespół – bezpieczeństwo uczniów

§31.1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole, poprzez:

1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 pkt 2a, b, c niniejszego paragrafu. Zasady organizacyjnoporządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa;
7) kontrolę obiektów budowlanych należących do zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10) ogrodzenie terenu szkoły;
11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
13) wyposażenie pomieszczeń zespołu, 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;
14) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
17) 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.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez zespół:
1) opiekę nad uczniem przebywającym w zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie zespołu organizowane są:
   a) dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:
      - dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w szkole od godz. 7^{45} do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych zgodnie z rozkładem zajęć na dany rok szkolny,
      - nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach szkoły według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły, zatwierdzanego przez dyrektora i rokrocznie przyjmowanego do wiadomości przez każdego nauczyciela,
      - nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiec niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia,
      - w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów, dyżur

pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć lub też sam je podjął,
- w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyżur pełni nauczyciel rezerwowy wyznaczony przez wicedyrektora,
- w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły,
- osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców,

b) działa monitoring wizyjny;
c) przeprowadzane są szkolenia i kontrole p.poż,
d) co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza się próbne ewakuacje wszystkich uczniów i pracowników szkoły,
e) za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły odpowiadają również wszyscy pracownicy szkoły nie będący nauczycielami.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji zespołu.

5. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenie zajęć przez ucznia.

6. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza teren zespołu w czasie trwania zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami.

7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy samowolnie przebywają poza jej terenem w czasie trwania swoich zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych przewidzianych planem klasy w danym dniu.

8. W zespole uczniowie zobowiązani są do noszenia indywidualnych identyfikatorów w formie gumowej opaski na rękę z imieniem i nazwiskiem oraz do zmiany obuwia. Wprowadza się stałe numerki w szatni umożliwiając pozostawienie worków z obuwiem na zmianę w szkole.

9. Opiekę nad uczniami poza terenem zespołu (wycieczki, imprezy kulturalno – oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na takie zajęcia lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.

10. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

11. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem sali, pracowni, pracowni zajęć praktycznych, warsztatów szkolnych, pomieszczenia dydaktycznego.

12. Nauczyciel w przypadku pożaru i innego zagrożenia w szkole oraz podjętej akcji ewakuacyjnej winien postępować zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i planem ewakuacji szkoły.

13. Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach wychowania fizycznego odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego. O wszelkich stwierdzonych usterkach nauczyciel wychowania fizycznego informuje kierownika administracyjno-gospodarczego.

14. 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.

15. W zespole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi i innych niedozwolonych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób.

Nauczanie indywidualne

§32.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor zespołu po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego 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.

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

rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

Programy nauczania

§33.1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodach, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów dydaktycznych

§34.1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi zespołu, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

4. Dyrektor zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej zespołu.

Organizacja procesu wychowawczego

§35.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w §16 ust. 14 pkt. 1, rada rodziców uchwala 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 pedagogiczna i radę rodziców.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego .

Organizacja działalności profilaktycznej w zespole

§36.1. 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 uzależnień.

§37. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrekcji 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 dyrekcji,
   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 prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizację 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;
3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §36 statutu szkoły.

Organizacja pomocy pedagogiczno – psychologicznej

§38.1. Zespół udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
1) niepełnosprawności;
2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
3) szczególnych uzdolnień;
4) specyficznych trudności w uczeniu się;
5) zaburzeń komunikacji językowej;
6) choroby przewlekłej;
7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności wychowawca klasy, pedagog i psycholog.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
1) rodzicami ucznia;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
1) konsultacji;
2) zajęć zespołowych oraz indywidualnych-kompensacyjnych;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

10. Uczeń posiadający orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub mający problemy edukacyjne jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w II Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§39.1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami lokalnymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
1) diagnozowania środowiska ucznia;
2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli i rodziców w tym zakresie;
4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7) ponadto zespół współpracuje z innymi instytucjami z zakresu poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom, w szczególności należą do nich: Centrum Pomocy Socjalnej w Sokołowie Podlaskim, ORPĄ - Centrum Pomocy Osobom Uzależnionym od Alkoholu i ich Rodzinom w Sokołowie Podlaskim , Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sokołowie Podlaskim, Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w Sokołowie Podlaskim, Komendą Miejską Policji w Sokołowie Podlaskim i innymi instytucjami wynikającymi z potrzeb szkoły.

2. W ramach współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami szkoła:
1) kieruje uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
2) kieruje uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
3) udziela rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
4) organizuje szkolenia rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
5) kieruje pedagoga na spotkania organizowane w poradniach i innych instytucjach

świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
6) umożliwia indywidualne konsultacje pedagoga, psychologa, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia poradnia psychologiczno - pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
3) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.

4. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły poradnia, na wniosek rodziców, wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.

5. Dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§40.1. W zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i odpowiedzialnego wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

2. Za przygotowanie i realizację WSDZ odpowiada doradca zawodowy.

3. WSDZ jest zatwierdzany do realizacji przez radę pedagogiczną.

4. WSDZ jest tworzony na podstawie analizy potrzeb uczniów, Programu Wychowawczego i treści zawartych w rozporządzeniu.

5. WSDZ zawiera: założenia i cele, zadania, sposoby realizacji, formy i metody pracy doradczej, działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w liceum, spis osób i instytucji współpracujących w realizacji zadań, oczekiwane efekty

Wolontariat w zespole

§41.1. W zespole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.

2. Szkolny wolontariat działa jako Wolontariat i Szkolne Koło Caritas.

3. Członkami wolontariatu mogą być uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz sympatycy szkoły.

4. Członkowie szkolnego wolontariatu zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki i działania z poszanowaniem kluczowych wartości wolontariatu, w szczególności:
1) dbałości o własny rozwój oraz dążenia do dobrych wyników w nauce;
2) troski o los najsłabszych;
3) starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

5. Warunkiem koniecznym do bycia wolontariuszem w szkolnym wolontariacie jest wyrażenie zgody na wykonywanie świadczeń wolontariackich. W przypadku osób niepełnoletnich zgoda musi być wyrażona na piśmie przez rodzica.

6. Wolontariusze prowadzą swoje dzienniczki pracy wolontariusza. Dokument ten stanowi podstawę oceniania pracy wolontariusza.

7. Pracami wolontariatu kieruje koordynator, który pełni jednocześnie funkcję opiekuna Wolontariatu i Szkolnego Koła Caritas. Koordynator musi być osobą pełnoletnią i posiadać kwalifikacje umożliwiające pracę z młodzieżą w oświacie. Koordynator ponosi kluczową odpowiedzialność za jakość pracy szkolnego wolontariatu.
8. Liderem szkolnego wolontariatu może być osoba niepełnoletnia. Lider pomaga koordynatorowi w pracach i wspiera innych wolontariuszy.
9. Co najmniej raz w roku organizowane jest spotkanie podsumowujące działania wolontariatu, na którym spotkają się wolontariusze w celu omówienia dalszych planów pracy wolontariatu oraz kwestii nagród.
10. Działania szkolnego wolontariatu określa regulamin.

Rzecznik Praw Ucznia

§42.1. W zespole ustanawia się rzecznika praw ucznia, zwanego dalej rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w zespole, w szczególności bada, czy wskutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Rzecznikiem może być każdy nauczyciel zespołu.
4. Rzecznik zostaje wybrany większością głosów w drodze tajnego, bezpośredniego głosowania wszystkich uczniów na kadencje trwająca 2 lata.
3a. Wybory rzecznika przeprowadza samorząd uczniowski.
5. Zasady wybierania i działania rzecznika określa regulamin.

§ 43.1. Do realizacji celów statutowych zespół zapewnia możliwość korzystania z:
1) pomieszczeń wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, strzelnica, itp.);
2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o działalności leczniczej (Dz.U. 2018 poz. 2190) oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1373), w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (hala sportowa, siłownia, sauna);
4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
5) biblioteki;
6) pokoju nauczycielskiego;
7) świetlicy szkolnej;
8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
9) archiwum;
10) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych szkoły.

Organizacja biblioteki szkolnej

§44.1. Biblioteka jest pracownią szkolną, której główne zadanie polega na wspieraniu i uzupełnianiu szkolnego procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz na tworzeniu możliwości indywidualnego rozwoju wiedzy ucznia, doskonaleniu warsztatu pracy

nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać nieodpłatnie:
1) uczniowie zespołu;
2) nauczyciele i inni pracownicy zespołu;
3) rodzice.
4. Ustalone przez dyrektora godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W skład biblioteki wchodzą:
1) wypożyczalnia;
2) czytelnia.
6. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
2) udostępnianie zbiorów;
3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
4) udzielanie informacji za pomocą tradycyjnych źródeł informacji i dostępnych za pomocą komputera;
5) informowanie o nowościach wydawniczych;
6) kształtowanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
10) udzielanie nauczycielom pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
11) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenie rady pedagogicznej;
12) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczyciela;
13) organizowanie z uczniami różnych form inspiracji czytelnictwa;
14) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu;
15) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
16) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1479).
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
8. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Czytelnik korzystający z czytelni wpisuje do księgi obecności swoje imię, nazwisko oraz klasę, jeśli jest uczniem.

11. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnątrzszkolnego.
12. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.
13. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§45.1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych, imprez i uroczystości szkolnych.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
1) realizowania projektów oświatowych;
2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Organizacja świetlicy

§46.1. W zespole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. W świetlicy przebywają uczniowie szkoły dojeżdżający i oczekujący na zajęcia w danym dniu lub oczekujący na powrót do domu.
3. W świetlicy przebywają uczniowie z oddziału klasowego, podczas nieobecności nauczyciela przedmiotu, jeżeli nie ma możliwości ustalenia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

Organizacja bursy

§47.1. W zespole działa bursa międzyszkolna zwana dalej „bursą" włączona do zespołu z dniem 1 września 2011 roku uchwałą Rady Powiatu nr VII/69/2011 z dnia 29 czerwca 2011 roku.
2. Nazwa placówki brzmi Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego – Bursa Międzyszkolna w Sokołowie Podlaskim.
3. Siedziba bursy mieści się w budynku przy ulicy M. Skłodowskiej – Curie 24a w Sokołowie Podlaskim.
4. Bursa jest publiczną placówką opiekuńczo - wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania, w tym uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach również dla uczniów zamieszkałych na terenie Sokołowa Podlaskiego.
5. Bursa jest placówką koedukacyjną.
6. Bursa jest placówką, której organizacja pracy przewiduje ferie szkolne.
7. Dyrektor zespołu staje się jednocześnie dyrektorem włączanej bursy.
8. Wychowankami bursy są uczniowie szkół prowadzonych przez Powiat Sokołowski.
9. Wychowankami bursy mogą być również uczniowie szkół podstawowych.
10. W szczególnych przypadkach o miejsce w bursie, za zgodą dyrektora mogą ubiegać się uczniowie ze szkół, dla których organem prowadzącym nie jest Powiat Sokołowski.
11. Bursa zapewnia wychowankom:
1) całodobową opiekę;
2) warunki do nauki;
3) pomoc w nauce;
4) warunki do rozwijania zainteresowań;
5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

12. Wychowankom przebywającym w bursie zapewnia się pomoc w nauce poprzez:
1) organizowanie wśród młodzieży pomocy koleżeńskiej;
2) zapewnienie warunków do nauki własnej;
3) pomoc merytoryczną wychowawców;
4) angażowanie wychowanków w przygotowanie uroczystości oraz umożliwianie udziału w konkursach, imprezach naukowych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

13. Bursa planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, rodzicami wychowanków oraz organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
14. Bursa czynna jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez 7 dni w tygodniu.
15. Podstawową formą pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
16. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca, którego zadania określa regulamin bursy.
17. Liczba wychowanków w grupie nie może być większa niż 45.
18. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej dla wychowanków z upośledzaniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8.
19. Reprezentantami ogółu wychowanków bursy są organy samorządu wychowanków bursy, których zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
20. Przyjęcie do bursy odbywa się na wniosek rodzica ucznia.

21. Po rozpatrzeniu wniosku, o przyjęciu rozstrzyga dyrektor zespołu na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej.
22. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą dyrektor zespołu, wszyscy wychowawcy bursy oraz pedagog szkolny.
23. Komisja kwalifikacyjna zasięga opinii przedstawiciela samorządu wychowanków.
24. Do bursy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:
1) będący w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
2) zamieszkujący w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony;
3) kontynuujący naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie;
4) wychowankowie placówek opiekuńczo – wychowawczych, sieroty, półsieroty, uczniowie przebywający w rodzinach zastępczych.

25. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może zwrócić się do dyrektora zespołu o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
26. Uczniowie, którzy mieszkali w bursie i nie przestrzegali regulaminu bursy, mogą być przyjęci po rozmowie z rodzicami po podpisaniu kontraktu z wychowawcą.
27. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza chęć umieszczenia dziecka w bursie na czas nauki w szkole, a tym samym ponoszenia kosztów, odpowiedzialności prawnej i materialnej.
28. W czasie trwania roku szkolnego istnieje możliwość przyjęcia ucznia do bursy po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej.
29. Wychowankowie kontynuujący naukę zostają powiadomieni o przyjęciu do bursy w miesiącu czerwcu.
30. Opłata za mieszkanie zawiera: zakwaterowanie (tapczan, część szafy, krzesło, stół lub biurko, ciepłą wodę, ogrzewanie, oświetlenie) i gwarantuje dostęp do pomieszczeń wspólnych (świetlicy, stołówki, kuchni dla młodzieży).
31. Opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w bursie są ustalane na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzane przez Zarząd Powiatu Sokołowskiego, jednak mogą się zmienić w ciągu jego trwania (w związku ze wzrostem kosztów utrzymania).
32. Opłaty miesięczne z tytułu wyżywienia i zamieszkania w bursie są uiszczane do 15 dnia każdego miesiąca. Zaleganie z opłatą powyżej jednego miesiąca może spowodować utratę prawa mieszkania w bursie.
33. Każdy rozpoczęty miesiąc jest opłacany w całości. Nieobecności dają prawa do zwrotu należności pod koniec danego miesiąca, jeżeli odpis został zgłoszony do intendentki i zwrócono bloczki żywieniowe.
34. Bursa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:
1) księgę meldunkową wychowanków;
2) dzienniki zajęć.

35. W bursie prowadzona jest stołówka szkolna.
36. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
37. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Organizacja hali sportowej

§48.1. Przy zespole działa hala sportowa.
2. Hala sportowa administrowana jest przez dyrektora zespołu. Bezpośredni nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej sprawuje kierownik hali sportowej.

3. Hala sportowa udostępniana jest odpłatnie lub nieodpłatnie za zgodą dyrektora zespołu.
4. Hala sportowa jest udostępniania na następujących zasadach:
1) nieodpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00 – w okresie roku szkolnego publicznym szkołom, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sokołowski;
2) codziennie w godzinach od 7:00 do 22:00 - poza okresem roku szkolnego;
3) odpłatne w godzinach od 7:00 do 22:00 pomieszczenia sauny, siłowni oraz sali konferencyjnej.

5. Na wniosek dyrektora zespołu Zarząd Powiatu Sokołowskiego może zmienić godziny otwarcia hali.
6. Korzystający odpłatnie z hali zobowiązani są do wskazania imiennie osoby odpowiedzialnej za grupę oraz przekazania listy osób wchodzących w skład tej grupy.
7. Korzystający odpłatnie dokonuje ustalonych opłat bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Zespołu Szkół Nr 1 na podstawie faktury VAT lub paragonu fiskalnego.
8. Grupy zorganizowane korzystające z hali odbywają zajęcia według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora zespołu.
9. Niepełnoletni uczestnicy zajęć sportowych mogą wejść do poszczególnych obiektów wyłącznie pod opieką nauczyciela, trenera, instruktora bądź innej, pełnoletniej osoby odpowiedzialnej za grupę.
10. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali odbywają się w obecności nauczyciela.
11. Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać jedynie na widowni hali sportowej lub w wydzielonej części parkietu.
12. Administratorowi przysługuje prawo odwołania lub przeniesienia na inny termin zaplanowanych zajęć ze względu na organizację imprez własnych lub zleconych.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania hali sportowej, prawa i obowiązki osób korzystających z hali sportowej określa regulamin hali sportowej.

Organizacja sauny i siłowni

§49.1. W hali sportowej działa sauna i siłownia.
2. Sauna udostępniania jest zgodnie z regulamin korzystania z hali sportowej przy Zespole Szkół Nr lim. K.K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.
3. Udostępnienie sauny jest odpłatne zgodnie z Uchwałą Nr 170/2016 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 13 października 2016 r.
4. Szczegółowe zasady korzystania z sauny określa instrukcja korzystania z sauny.
5. Warunkiem korzystania z siłowni jest zapoznanie się z regulaminem korzystania z siłowni. Regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z siłowni działającej przy Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.
6. Z usług siłowni mogą korzystać osoby pełnoletnie. Osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni po okazaniu pisemnej zgody rodziców. Osoby, które ukończyły 13 lat, a nie ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni wyłącznie pod opieką rodziców.
7. Korzystający z usług siłowni zobowiązani są do wykupienia w Zespole Szkół Nr 1 jednorazowego wejścia lub karnetu zgodnie z obowiązującym cennikiem. Karnet wystawiany jest imiennie i tylko na jedną osobę. Nie wolno użyczać go innym osobom. Na życzenie pracownika siłowni należy wraz z karnetem okazać dowód tożsamości.
8. Zarządca siłowni nie zwraca pieniędzy za zakupiony a niewykorzystany karnet.

Niewykorzystane treningi nie stanowią podstawy do zwrotów pieniężnych lub przedłużenia karnetu.
9. Z siłowni mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, których stan zdrowia pozwala na wykonywanie ćwiczeń fizycznych.
10. Osoby korzystające z usług siłowni wykonują ćwiczenia na własną odpowiedzialność.
11. Zarządca siłowni nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie stanu zdrowia Użytkownika, wywołanego nadmiernymi obciążeniami w trakcie ćwiczeń.
12. Za przedmioty wartościowe oraz ubrania pozostawione w szatni, szafkach lub na terenie zespołu, hali sportowej, sauny, siłowni administrator oraz kierownik hali sportowej nie ponosi odpowiedzialności.

Organizacja strzelnicy pneumatycznej

§50.1. W zespole działa strzelnica pneumatyczna.
2. Do korzystania ze strzelnicy upoważnieni są uczniowie zespołu, pod opieką osoby uprawnionej do prowadzenia zajęć ze strzelectwa.
3. Osoby nie będące uczniami zespołu, mogą korzystać ze strzelnicy za zgoda dyrektora zespołu.
4. Prowadzący zajęcia ze strzelania:
1) odpowiada ze bezpieczeństwo użytkowników strzelnicy oraz osób im towarzyszących;
2) wyznacza korzystającym ze strzelnicy stanowiska strzeleckie, a osobom towarzyszącym – miejsce bezpiecznego pobytu;
3) zobowiązuje korzystających ze strzelnicy do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania;
4) prowadzi książkę rejestru pobytu na strzelnicy, w której zamieszcza się następujące dane:
   a) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia na strzelnicy,
   b) godzinę przyjścia i wyjścia ze strzelnicy,
   c) rodzaj broni, z której prowadzono strzelanie, z tym, że na strzelnicy może być używana tylko broń pneumatyczna, w której energia kinetyczna pocisku opuszczającego lufę lub element ją zastępujący nie przekracza 17J,
   d) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
5. Podczas zajęć ze strzelania zabrania się:
1) osobom towarzyszącym, osobom korzystającym ze strzelnicy wchodzenia na stanowiska strzeleckie oraz styczności z bronią;
2) używania broni innych osób korzystających ze strzelnicy, bez zgody jej użytkownika;
3) palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających oraz przebywania na terenie strzelnicy osób będących pod ich wpływem;
4) wprowadzania zwierząt na strzelnicę;
5) spożywania posiłków;
6) korzystania z telefonów, tabletów, odtwarzaczy mp3/mp4 oraz innych urządzeń mobilnych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania strzelnicy pneumatycznej, prawa i obowiązki osób korzystających ze strzelnicy określa regulamin strzelnicy.

Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej

§51.1. W zespole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:
1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprzesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
4) poradnictwo czynne dla uczniów i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
6) udzielanie uczniom i pracownikom zespołu pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.

4. Gabinet czynny jest we wszystkie dni zajęć szkolnych w godzinach 8.00 – 16.00 (z wyłączeniem dni wskazanych przez dyrektora jako dni wolne od zajęć lekcyjnych).

§52.1. W zespole mogą być tworzone:
1) oddziały sportowe,
2) oddziały innowacyjne i eksperymentalne,
3) oddziały dwujęzyczne,
4) klasy autorskie,
5) klasy akademickie.

2. Zasady organizacji oddziałów sportowych, oddziałów prowadzących działalność eksperymentalną i innowacyjną i klas dwujęzycznych oraz tworzenia i funkcjonowania klas autorskich oraz akademickich określają odrębne przepisy.
3. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 p.1-4 wydaje organ prowadzący po uzyskaniu pozytywnej opinii nadzoru pedagogicznego.
4. Zgodę na utworzenie oddziałów wymienionych w ust. 1 p. 5 podejmuje dyrektor zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§53.1. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, w tym wolontariat, których celem statutowym jest działalność gospodarcza młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje wyraża dyrektor zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz zasięgnięciu opinii rady rodziców.
3. Stowarzyszenia i organizacje mogą uczestniczyć we współpracy ze szkołą w podejmowaniu działalności innowacyjnej szkoły.
4. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej przez stowarzyszenia i organizacje określane są w drodze porozumienia stowarzyszenia bądź organizacji z dyrektorem szkoły.

§53a.1. W zespole działa Szkolne Koło Przyjaciół Zwierząt.
2. Członkiem Szkolnego Koła Przyjaciół Zwierząt może zostać każdy uczeń, który poprzez

swoją aktywną pracę chciałby pomagać zwierzętom oraz poprzez swoją postawę wpływa na wzrost świadomości społeczeństwa dotyczącego wszystkich istot żywych.
3. Działalność Koła, jego cele, zadania określa regulamin.

Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§54.1. Zespół współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego”,
3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W celu realizacji praw rodziców określonych w ust. 2 szkoła organizuje:
1) zebrania ogólne rodziców w poszczególnych poziomach klas,
2) zebrania klasowe rodziców,
3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
4. W zespole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze

§55.1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego oraz wicedyrektora ds. Bursy Międzyszkolnej, innowacji pedagogicznych, współpracy z partnerami zespołu;
2) głównego księgowego;
3) kierownika gospodarczego;
4) kierownika szkolenia praktycznego;
2. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje dyrektor zespołu.

§56.1. Wicedyrektorzy są współorganizatorami całokształtu działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i gospodarczej zespołu i szkół go tworzących.
2. Szczegółowe zadania wicedyrektorów określa ich zakres czynności.
3. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio dyrektorowi zespołu.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektorzy podejmują decyzje w zakresie wszystkich jego kompetencji.

5. Wicedyrektorzy współpracują z innymi organami i pracownikami zespołu.

§57.1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji zespołu;
5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zespół;
6) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych oraz pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu;
7) opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych;
8) kontrola wewnętrzna mienia i środków finansowych oraz analizowanie prawidłowości ich wydawania;
9) dokonywanie zamówień publicznych.

§58.1. Kierownik gospodarczy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
1) organizacji pracy pracowników administracyjnych i obsługowych;
2) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im warunków pracy oraz zapewnianie im warunków bezpiecznej i higienicznej pracy;
3) zaopatrzenie zespołu w materiały, pomoce naukowe, sprzęt niezbędny do prawidłowego funkcjonowania zespołu;
4) zabezpieczenie budynków, urządzeń oraz inwentarza zespołu przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
5) planowania oraz nadzoru nad wykonywanymi w zespole remontami i inwestycjami;
6) prowadzenia spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
7) współprojektowanie budżetu zespołu na wydatki administracyjno – gospodarcze;
8) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią zespołu,
9) dbanie o właściwy stan techniczny podległej bazy obiektu sportowego,
10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej obiektu sportowego.

§59.1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
1) organizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
2) sprawowanie z ramienia zespołu nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu;
3) nadzór nad realizacją przez zakłady pracy kompleksu zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
4) współpraca z wicedyrektorem w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie.

Zakres zadań nauczyciela

§60.1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i pomoc nauczyciela (w bursie) oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych,

pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282).

§61.1. Nauczyciel zespołu obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i innowacyjną, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel zespołu obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Nauczyciel zespołu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i innowacyjną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:

1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
2) zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez zespół;
3) udzielanie pomocy poszkodowanym w wypadkach;
4) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i ewentualne prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach;
5) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania;
6) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
8) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
9) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach ucznia;
10) informowanie ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, w oparciu o postanowienia wewnątrzszkolnego oceniania;
11) ustalanie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie lub opinię o celowości obniżenia wymagań programowych;
12) pracę z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współuczestnicząc w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia;
13) pełnienie, za swoją zgodą, roli nauczyciela-opiekuna ucznia realizującego indywidualny program nauczania.

5. Nauczyciel zespołu jest odpowiedzialny za powierzoną mu salę dydaktyczną, pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

6. Nauczyciel zespołu, oceniając ucznia, kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.

7. Nauczyciel zespołu udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców o możliwości obniżenia wymagań edukacyjnych.

8. Nauczyciel zespołu jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, a także organizowanych kursach i konferencjach.
9. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą realizować doskonalenie zawodowe w zakładach pracy poprzez odbywanie w nich staży, szkoleń i praktyk zawodowych.
10. Nauczyciel zespołu ma obowiązek uczestniczyć w przeprowadzaniu pisemnej części egzaminu maturalnego oraz w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.
11. Nauczyciel zespołu jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ramach czasu pracy – z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego.
12. Nauczyciel zespołu jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu.
13. Nauczyciel zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
14. Nauczyciel zespołu oraz pracownicy niepedagogiczni powinni zwrócić uwagę na wszystkie dostrzeżone osoby postronne przebywające na terenie zespołu. W szczególnych przypadkach pracownicy szkoły powinni powiadomić o pobycie osób postronnych dyrektora zespołu.
15. Nauczyciel lub inny pracownik zespołu powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora zespołu o dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Nauczyciel wychowawca i wychowawca bursy

§62.1. Nauczyciel – wychowawca:
1) tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczniów;
2) inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków/ uczniów;
3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków, uczniów jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków, uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków, uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków i uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.

2. W przypadku pozyskania informacji przez nauczyciela-wychowawcę o pracy zarobkowej za granicą rodziców/rodzica, nauczyciel-wychowawca podejmuje następujące działania:
1) powiadamia o tym fakcie dyrektora, psychologa i pedagoga szkolnego;
2) obserwuje zachowanie ucznia oraz nawiązuje współpracę z prawnym opiekunem dziecka (jeżeli taki jest ustanowiony) lub z osobą pod opieką której dziecko pozostaje;
3) kontroluje frekwencje, postępy w nauce;
4) w razie potrzeby, przy współpracy pedagoga i psychologa szkolnego określa rodzaj wsparcia, jakiego uczeń potrzebuje ze strony szkoły bądź innych instytucji wspierających.

3. W przypadku ucznia zespołu, tzw. „eurosieroty” bez ustanowionego prawnego opiekuna, nauczyciel-wychowawca nawiązuje współpracę z osobą pod opieką której dziecko pozostaje i ustala tą osobę, jako uprawnioną do wymiany informacji na temat ucznia (m.in. frekwencja, postępy w nauce, oceny, usprawiedliwianie nieobecności, informacje o przewidywanych ocenach w klasyfikacji okresowej i rocznej).

§63.1. Wychowawca bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
2. Wychowawcę bursy przy sprawowaniu opieki nad wychowankami podczas zajęć, podczas uroczystości, wycieczek i każdorazowo w sytuacjach tego wymagających wspomaga pomoc nauczyciela.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawcy bursy określa regulamin bursy.

Zespół dydaktyczno – wychowawczy

§64.1. Zespół dydaktyczno – wychowawczy:
2. Zespół dydaktyczno – wychowawczy składa się z wychowawcy klasy i wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale, dyrektora, pedagoga i psychologa.
3. Do szczególnych zadań zespołu wychowawczego i zespołów klasowych należą:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, analiza opinii i orzeczeń i wynikających z nich dostosowań;
2) pomoc w zapobieganiu i rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Obowiązki przewodniczących zespołu dydaktyczno – wychowawczego:
1) organizuje zebrania, które winny być protokołowane;
2) analizuje bieżące problemy, opracowuje z zespołem plan działania i sprawuje nadzór nad jego realizacją;
3) organizuje współpracę nauczycieli w ramach zespołu;
4) analizuje i dokumentuje pracę zespołu wraz z wnioskami.

3. Przewodniczącym zespołu dydaktyczno – wychowawczego jest nauczyciel – wychowawca danego oddziału.
4. Przewodniczący zespołu dydaktyczno – wychowawczego określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Zebrania zespołu są protokołowane.

Zespoły przedmiotowe

§65.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową).
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany na czas określony lub nieokreślony.
3. Przewodniczących wybiera zespół a powołuje i odwołuje dyrektor zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów

badania wyników nauczania;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

5. Do zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych należy zwłaszcza:
1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
3) diagnozowanie problemów dydaktycznych lub wychowawczych i próby ich rozwiązywania;
4) organizowanie szkoleń;
5) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole;
6) pośredniczenie między zespołem i dyrektorem szkoły;
7) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
8) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych,
9) określanie roli zespołów przedmiotowych w mierzeniu jakości pracy szkoły;
10) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.

6. Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych obejmują zwłaszcza:
1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;
4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;
5) wymiana doświadczeń;
6) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki;
7) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego.

7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

8. Zespoły działające w Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego tworzy się zgodnie z rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649).

Zespoły problemowo – zadaniowe

§65a.1. W celu realizacji określonego zadania lub w celu rozwiązania określonego problemu tworzy się inne zespoły problemowo – zadaniowe. Członkami zespołu problemowo – zadaniowego jest wybrana grupa nauczycieli wg corocznego przydziału czynności dodatkowych.

2. Zespoły problemowo – zadaniowe powołuje dyrektor szkoły.

3. Zespoły problemowo – zadaniowe 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) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

5. 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.

6. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

9. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

§66. 1. Pracę biblioteki organizuje i nią kieruje nauczyciel – bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

1) Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
   a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni,
   b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
   c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelni stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
   d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
2) Gromadzenie zbiorów, w tym:
   a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
   b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
   c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
   d) planowanie gromadzenia zbiorów;
3) Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
   a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
   b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
   c) sporządzanie zestawień ubytków,
   d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
4) Opracowywanie zbiorów, w tym:
   a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,

b) tworzenie katalogów i kartotek;
5) Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
   a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
   b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
   c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
   d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
   e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
   f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
6) Sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
7) Praca pedagogiczna, w tym:
   a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
   b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
   c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
   e) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
   f) szkolenie uczniów w posługiwaniu sie katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi;
8) Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
   a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
   b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
9) Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
   a) samokształcenie,
   b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
10) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły;
11) Organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

Zadania pedagoga, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego

§67.1. W zespole zatrudnia się pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i doradcę zawodowego za zgodą organu prowadzącego.
2. Pedagog i psycholog szkolny organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

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

3. Pedagog i psycholog szkolny pełnią funkcję koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   a) prowadzą szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
   b) uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie, opinię;
   c) monitorują dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pedagog i psycholog zatrudnieni w szkole prowadzą dziennik, do którego wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno–pedagogicznej, informacje o różnych kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

5. Zadania realizowane przez pedagoga, psychologa i realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz z innymi placówkami.

§68.1. Doradca zawodowy ma wpływ na podniesienie jakości pracy szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
2) przeprowadzanie badań testowych umożliwiających rozpoznanie zainteresowań i możliwości uczniów, ich predyspozycji zawodowych;
3) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej;

4) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych i kompetencji oczekiwanych przez pracodawców;
5) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych;
7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
9) analizowanie lokalnego rynku pracy;
10) współpraca z instytucjami takimi jak: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sokołowie Podlaskim, Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim.

Pracownicy niepedagogiczni

§69.1. W zespole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni: sekretarz szkoły, referent.
2. W zespole zatrudnieni są pracownicy obsługi: woźny, sprzątaczka, szatniarz, konserwator, rzemieślnik, pracownicy kuchni, intendent/magazynier.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych i pracowników obsługi zespołu jest:
1) finansowa i gospodarcza obsługa zespołu oraz zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych;
2) zapewnienie sprawnego działania zespołu, utrzymanie budynku zespołu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
4. Szczegółowe zadania pracowników wskazanych w ust. 1 i 2 ustala dyrektor zespołu w zakresie czynności.

Rozdział VI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§70.1. W zespole ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44b ustawy z dnia 7 wrześnie 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017, poz.1534) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017, poz.1652).

§71.1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu zapoznanie uczniów z zasadami i formami oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sposobach informowania o nich.
2. W szczególności ustala:
1) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i semestralnych, ocen klasyfikacyjnych;

2) terminy i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych, klasyfikacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
3) terminy klasyfikacji semestralnej;
4) tryb i formę egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

Cele oceniania

§72.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, badaniu postępów w opanowaniu nowych wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumieć należy trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

§73.1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie. Nauczyciel po każdym sprawdzianie omawia prace uczniów, ukazując indywidualnie ich osiągnięcia i kierunki uzupełnienia braków. Uczniowie, których prace zostały ocenione (w tym na ocenę niedostateczną) są informowani przez nauczyciela o sposobach poprawy tej oceny (uzupełnienie braków w materiale nauczania – zakres tematyczny, terminy poprawy, sposób poprawy – ustna odpowiedź na zestawy pytań, pisemna – test wiadomości i umiejętności, referat, prezentacja multimedialna, film tematyczny, itp.);
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju (zwiększenie zainteresowania przyszłymi studiami i zawodem poprzez: wskazywanie źródeł literatury, stron internetowych, programów multimedialnych i telewizyjnych. Organizowanie uczniom wycieczek dydaktycznych, wzbogacenie warsztatu pracy poprzez udział w konferencjach i szkoleniach oraz spotkań z fachowcami z danej dziedziny kształcenia);
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) ocenianie zachowania, które obejmuje:
   a) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   b) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w zespole,
   c) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   d) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia;
5) dostarczanie nauczycielom i w miarę potrzeb rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Wymagania edukacyjne

§74.1. Nauczyciel-wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z uczniami zapoznaje ich z wewnątrzszkolnym ocenianiem, co jest potwierdzone zapisem w dzienniku, a rodziców – na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują swoje wymagania edukacyjne, w tym zasady oceniania oraz informują o nich uczniów – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu (potwierdzone zapisem w dzienniku przy temacie zajęć), a podczas każdej lekcji teoretycznej i praktycznej informują o bieżących wymaganiach edukacyjnych – w zakresie podstawowym (oceny dopuszczające i dostateczne) i ponadpodstawowym (oceny dobre i bardzo dobre).
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej/niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej/niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Szczegółowe zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniów posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego zawierają orzeczenia i opinie wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§75.1. Bieżące ocenianie, ocenianie śródroczne, klasyfikowanie dokonywane jest wg skali i w formach przyjętych w szkole
2. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych dokonywane jest na koniec każdego, okresu a warunki ich poprawiania dotyczą klasyfikacji rocznej.
3. Ocena śródroczna – wystawiana jest uczniom w tygodniu poprzedzającym zakończenie pierwszego okresu.
4. Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych w okresie (jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze do trzech godzin tygodniowo – jedno nieprzygotowanie, powyżej trzech godzin – dwa nieprzygotowania. Zasada ta nie obowiązuje w ciągu miesiąca poprzedzającego klasyfikację śródroczną i roczną.
5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Stopień	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry+	4+	db+
	dobry	4	db
	dobry-	4-	db-
4.	dostateczny +	3+	dst+
	dostateczny	3	dst
	dostateczny -	3-	dst-
5.	dopuszczający+	2+	dop+
	dopuszczający	2	dop
	dopuszczający -	2-	dop-
6.	niedostateczny	1	ndst

6. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Stopień	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

7. Pozytywnymi ocenami w szkole są dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna.

8. Oceny bieżące (cząstkowe) z prac pisemnych ustala się w następującej skali. Stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu oraz z ust. 5:

Po spełnieniu wymagań na ocenę bardzo dobrą	celujący	6	cel
90-100%	bardzo dobry	5	bdb
85-89%	dobry+	4+	db+
76-84%	dobry	4	db
70-75%	dobry-	4-	db-
65-69%	dostateczny+	3+	dst+
56-64%	dostateczny	3	dst
50-55%	dostateczny-	3-	dst-
46-49%	dopuszczający+	2+	dop+
40-45%	dopuszczający	2	dop
35-39%	dopuszczający-	2-	dop-
0-34%	niedostateczny	1	ndst

9. Stosowanie skali z ust. 8. może mieć miejsce, o ile punkty możliwe do uzyskania z poziomu wymagań podstawowych (łatwiejszych) przeważają nad punktami możliwymi do uzyskania z poziomu wymagań ponadpodstawowych (trudniejszych).

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

11. Ustala się następujące kryteria stopni okresowych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz posiadł wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywane osiągnięcia i kwalifikacje;
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje

(wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5) stopień dopuszczający trzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

12. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

14. Dyrektor zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego:
1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

15. Sprawdzenie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, dyskusji, wykonania zadania domowego, sprawdzianu pisemnego-kartkówki (obejmującego niewielką partię materiału i trwającego do 15 minut), pisemnej pracy klasowej (obejmującej dział programowy i trwającej powyżej 15 minut), referatu, pracy w grupach, pracy samodzielnej na zajęciach edukacyjnych, pracy pozalekcyjnej, ćwiczeń praktycznych, prezentacji indywidualnych, grupowych, opracowań, wykonania pomocy dydaktycznych, aktywność na zajęciach – szczegółowe zasady określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych, z którymi zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.

16. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumarycznym w formie pisemnej (test, praca klasowa). Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień przed sprawdzianem z przypomnieniem wymagań programowych. Nauczyciel zobowiązany jest do ocenienia prac klasowych w terminie do 14 dni.

17. Wszystkie prace pisemne powinny być oceniane na podstawie ustalonego przez nauczyciela i omówionego z uczniami schematu punktowania.

Informowanie o postępach i osiągnięciach

§76. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:
1) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
3) sprawdzone i ocenione prace klasowe, wraz z podanymi kryteriami oceniania i przeprowadzoną analizą wyników, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku

szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu w szkole i/lub wykonać fotografię;
4) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający każdą ocenę, w trakcie rozmowy z zainteresowaną osobą, uzasadnia ją, nauczyciel wskazuje obszary, w których uczeń przedstawił wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie oraz informuje w jakim obszarze ma braki (odwołując się do schematu oceniania w przypadku prac pisemnych). Komunikat nauczyciela powinien pozytywnie motywować ucznia i być przekazany w taki sposób, aby umiał on kierować procesem dalszego uczenia się;
5) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach klasowych z nauczycielem-wychowawcą, minimum 2 razy w roku szkolnym oraz mają stały dostęp w dzienniku elektronicznym;
6) tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu oraz odnotowaniu tego (ołówkiem) w dzienniku w wersji papierowej i w dzienniku elektronicznym w rubryce „Przewidywana ocena śródroczna/roczna)";
7) nauczyciel-wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia i ucznia o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu w formie pisemnej podczas zebrania rodziców z nauczycielem-wychowawcą w ciągu kolejnych dwóch dni od wystawienia przewidywanych ocen. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu nauczyciel-wychowawca przekazuje pisemną informację o proponowanych ocenach za pośrednictwem ucznia. Uczeń kwituje odbiór pisemnej propozycji ocen w dokumentacji nauczyciela-wychowawcy oddziały;
8) ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana;
9) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicom rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.

Zasady i tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz oceny z zachowania

§77. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
1) rodzice ucznia lub uczeń mają prawo ubiegać się na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny o jeden stopień z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2) w podaniu musi być określona ocena o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby;
3) o podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy spełniają następujące warunki:
   a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa tygodnie),
   b) przystąpienie do wszystkich zapowiadanych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   c) uzyskanie co najmniej połowy ocen cząstkowych równych ocenie, o którą się ubiega lub wyższych,

d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy bieżących ocen,
e) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana (długotrwała choroba lub inne przypadki losowe);

4) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Fakt ten wraz z podaniem przyczyny zostanie odnotowany na podaniu rodzica lub ucznia;
5) uczeń spełniający warunki w ciągu dwóch dni od złożenia podania przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu, którego stopień trudności odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą się ubiega;
6) sprawdzian obejmuje formę pisemną i ustną, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego ćwiczenia praktyczne;
7) poprawa oceny następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzic;
8) ostateczna ocena nie może być niższa od przewidywanej.
9) sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

Egzamin klasyfikacyjny

§78.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku.
2. Uczeń nieklasyfikowany, jego rodzice lub w uzasadnionej sytuacji nauczyciel-wychowawca klasy (pedagog szkolny) mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora zespołu o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Na wniosku nauczyciel-wychowawca klasy potwierdza ilość godzin nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych).
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący indywidualny tok nauczania;
2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
3) zmieniający klasę a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych;
4) zmieniający szkołę a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych;

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych i zajęć praktycznych, z których nie uzyskał klasyfikacji.
5. Z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej ze wszystkich poziomów wymagań (od oceny dopuszczającej do bardzo dobrej) tylko z tego zakresu materiału (odpowiednio za pierwszy i/lub drugi okres), który był podstawą do klasyfikacji:
1) część pisemna trwa od 30 do 45 minut;
2) część ustna (odpowiedź ucznia) trwa od 15 do 30 minut.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa dyrektor zespołu w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
11. Przewodniczący komisji powołany przez dyrektora uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w ciągu jednego dnia i jego termin.
12. Przewodniczący ustala organizację egzaminu klasyfikacyjnego i informuje o tym ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji oraz podpisy członków komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może, zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

Egzamin poprawkowy

§79.1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w jednym dniu:
1) część pisemna trwa od 30 do 45 minut,

2) część ustna (odpowiedź ucznia) trwa od 15 do 30 minut.

7. Przewodniczący ustala organizację i przebiegu egzaminu poprawkowego i informuje o tym ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu;
3) pytania egzaminacyjne;
4) wynik egzaminu;
5) ocenę ustaloną przez komisję zgodnie ze skalą ocen określoną w paragrafie 72 ust. 5.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie.

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

12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Dyrektor w przypadku ustalenia, że roczna ocena klasyfikacyjna lub roczna ocena zachowania zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, powołuje komisję, która w terminie siedmiu dni:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej na poziomie wymagań (ocenę) wskazanym przez ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. W przypadku opisanym w punkcie 13, podpunkt 1):

1) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor zespołu, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu - jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel ten na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem macierzystej jego szkoły.
   c) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
   d) przewodniczący ustala organizację i przebiegu sprawdzianu i informuje o tym ucznia;
2) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
   a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,
c) zadania (pytania) sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu, oraz ustaloną ocenę;

3) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest ostateczną, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela;
4) bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie;
5) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
6) uczeń, który w wyznaczonym terminie, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu;
7) Taką samą procedurę stosuje się w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. W przypadku opisanym w punkcie 13, podpunkt 2):

1) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel-wychowawca klasy,
   c) wskazany przez dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog,
   e) psycholog,
   f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   g) przedstawiciel rady rodziców;
2) po zakończeniu swojej pracy komisja przygotowuje protokół zawierający:
   a) skład komisji,
   b) termin prac komisji,
   c) wynik głosowania oraz ustaloną ocenę;
3) Bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie przewodniczący komisji informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie;
4) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, ale nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela-wychowawcę.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§80.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2. Klasyfikacja zajęć praktycznych i warunki zaliczania są takie same jak z przedmiotów teoretycznych.

3. Na uzasadniony wniosek ucznia dyrektor zespołu może wyznaczyć dodatkowy termin odbycia i zaliczenia zajęć praktycznych, umożliwiających realizację podstawy programowej.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych, a procedura jest taka sama, jak w przypadku przedmiotów teoretycznych.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, nauczyciel przekazuje uczniowi informacje określającą, jakie wiadomości i w jakiej formie należy uzupełnić.

Ocenianie zachowania

§81.1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
1) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie zespołu;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor, tradycję zespołu, postawę patriotyczną, piękno mowy ojczystej, kulturę bycia;
4) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych, promowania do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania ustala nauczyciel-wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez nauczyciela-wychowawcę jest ostateczna.
4. Roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).
5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania uczniów:
1) zachowanie wzorowe:
   a) kryteria zasadnicze oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie:
      - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
      - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
      - dbałość o honor, tradycję szkoły, postawę patriotyczną,
      - systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych: usprawiedliwianie opuszczonych godzin w formie pisemnej z podpisem rodzica lub podpisem i pieczęcią lekarza, usprawiedliwienie musi być dostarczone w terminie siedmiu dni po powrocie do szkoły, sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione,
      - punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
      - właściwa postawa wobec przedmiotu nauczania – wypełnianie poleceń nauczyciela, uczenie się na miarę swoich możliwości,
      - koleżeńskość w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
      - kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza nią (podczas wycieczek, innych uroczystości, imprez kulturalnych), odpowiedni ubiór,
      - dbałość o zdrowie własne i innych (niespożywanie alkoholu, niepalenie papierosów, nieużywanie narkotyków), dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
      - niepublikowanie w mediach społecznościowych tekstów i zdjęć naruszających dobra osobiste innych osób, poszanowanie praw autorskich, respektowanie zasady ochrony danych osobowych,
   b) kryteria dodatkowe:
      - praca w samorządzie klasowym szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
      - reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych itp.,

- czynny udział w przygotowaniu imprez klasowych, szkolnych lub pozaszkolnych,
- działalność poza terenem szkoły (np. praca charytatywna, działalność w organizacjach – PCK, harcerstwo, wolontariat),
- wysoka kultura osobista,
- poszanowanie pomocy dydaktycznych, sprzętu szkolnego i mienia społecznego,
- przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;

2) zachowanie bardzo dobre:
   a) uczeń spełnia wszystkie kryteria zasadnicze i niektóre dodatkowe:
      - bardzo dobra frekwencja,
      - pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych i osiąganie maksymalnych wyników w nauce w stosunku do swoich możliwości,
      - udział w zawodach sportowych, konkursach i turniejach szkolnych i pozaszkolnych,
      - działalność pozaszkolną, praca charytatywna itp.,
      - przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;
3) zachowanie dobre:
   a) uczeń spełnia większość kryteriów zasadniczych i niektóre dodatkowe:
      - dobra frekwencja – wyjątkowo opuszcza godziny lekcyjne,
      - wypełnianie poleceń nauczyciela,
      - uczestniczenie w życiu klasy i szkoły,
      - właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
      - wypełnianie podstawowych obowiązków, ale bierność wobec dodatkowych działań szkolnych i pozaszkolnych,
      - praca na miarę możliwości,
      - przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły;
4) zachowanie poprawne:
   a) uczeń spełnia niektóre kryteria zasadnicze. Ponadto cechuje go:
      - poprawna frekwencja – zdarzają się opuszczone bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
      - właściwe zachowanie podczas lekcji i na przerwach,
      - właściwa kultura osobista, nie naruszanie godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
      - właściwe reagowanie na polecenia nauczyciela,
      - dbałość o kulturę osobistą i kulturę słowa (nieużywanie wulgaryzmów),
      - staranie się, by przestrzegać wewnętrznych regulaminów szkoły,
      - wykazywanie chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami;
5) zachowanie nieodpowiednie:
   a) uczeń narusza niektóre kryteria zasadnicze i lekceważy obowiązki szkolne. Ponadto cechuje go:
      - niska frekwencja i liczne spóźnienia – opuścił mniej niż połowę zajęć bez usprawiedliwienia,
      - notoryczne unikanie sprawdzianów, prac klasowych i innych form diagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności,
      - niewłaściwe zachowanie lub odmowa wykonania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- palenie papierosów na terenie szkoły,
- niszczenie mienia szkoły,
- niska kultura osobista – używanie wulgaryzmów, nieestetyczny wygląd, wyzywający strój, wyzywający makijaż,
- nie przestrzeganie wewnętrznych regulaminów szkoły,
- nie wykazywanie chęci zmiany swojego postepowania;

6) zachowanie naganne:
   a) uczeń w sposób rażący narusza kryteria zasadnicze. Ponadto cechuje go:
      - lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych np. ucieczki z lekcji, wagary,
      - rozmyślne niszczenie mienia szkoły,
      - wywieranie negatywnego wpływu na otoczenie,
      - wchodzenie w konflikt z prawem,
      - niska kultura osobista i naruszanie godności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
      - palenie papierosów, w tym elektronicznych, stosowanie innych używek na terenie szkoły,
      - wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, broni i innych niebezpiecznych narzędzi oraz handel wyżej wymienionymi,
      - zachowania chuligańskie i przestępcze na terenie szkoły i poza nią (bójki, kradzieże wymuszenia zastraszanie szantaż, rozboje),
      - systematyczne łamanie zasad w zakresie ochrony danych osobowych i praw autorskich oraz korzystanie z mediów społecznościowych w sposób naruszający dobra osobiste innych osób.

§82.1. Sprawy sporne pomiędzy uczniem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Egzamin maturalny oraz potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzany jest na wszystkich kierunkach zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§83.1. Podstawą do zaliczenia zajęć teoretycznych jest regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia, wykonanie obowiązkowych ćwiczeń i zadań jak też uzyskanie pozytywnych ocen ze sprawdzianów i zaliczeń.
2. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel ustala możliwość odrobienia zajęć edukacyjnych w istniejącym systemie szkolnym (rozkład zajęć). Uczeń w semestrze może odrobić:
1) zajęcia lub konsultacje w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne (np. zaliczenie ustne, sprawdzian), a w przypadku nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, uczeń może na pisemną prośbę zdawać egzamin klasyfikacyjny;
2) ćwiczenia, zajęcia praktyczne należy odpracować w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie i uzyskać wymagane zaliczenie.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
6. Uczeń uzyskuje nagrodę za wyniki nauczania (książka/dyplom), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,0.

§84.1. Dyrektor zespołu podaje do publicznej wiadomości, najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, obowiązujący w danym roku szkolnym.
2. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, na wniosek rady pedagogicznej, nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników.

Rozdział VIa
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w nauczaniu zdalnym

Monitorowanie postępów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

§84a.1. Wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu zdalnym ma charakter przejściowy i obowiązuje w okresie pandemii koronawirusa SARS-CoV-2 Wewnątrzszkolne ocenienia w nauczaniu zdalnym jest spójne ze Statutem Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutami szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie w nauczaniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej oraz zdalne monitorowanie i sprawdzanie postępów edukacyjnych uczniów odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, z możliwych do zastosowania przez szkołę i zgodnych z rekomendacją MEN.
4. Podstawową formą komunikacji nauczyciela z uczniem jest dziennik elektroniczny. Dopuszcza się inne formy realizacji zdalnego nauczania.
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania, on lub jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.
6. Nauczyciele modyfikują rozkłady materiału tak, by dostosować je do wybranej metody kształcenia na odległość, do potrzeb i możliwości uczniów w okresie zdalnego nauczania. O dostosowaniu treści programowych decyduje nauczyciel. Możliwe jest inne rozłożenie w czasie realizowanych treści. Umiejętności uczniów kształtowane są w etapach edukacyjnych, a efekt ma zostać osiągnięty na koniec cyklu.
7. Nauczyciele zobowiązani są zdalnie monitorować, sprawdzać wiedzę i postępy ucznia w nauce, systematycznie komunikując się z uczniami oraz gromadząc w formie elektronicznej dokumentację dotyczącą komunikacji i zadań wykonanych przez uczniów. Nauczyciele winni na bieżąco monitorować postępy ucznia oraz weryfikować jego wiedzę i umiejętności, poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika lekcyjnego.
8. W kształceniu na odległość sprawdzenie osiągnieć uczniów odbywa się na podstawie odpowiedzi ustnych, wykonania zadania domowego, sprawdzianu pisemnego: kartkówki i pisemnej pracy klasowej, pracy samodzielnej na zajęciach edukacyjnych, prezentacji indywidualnych, aktywności na zajęciach. Szczegółowe zasady określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych, z którymi zapoznaje uczniów.

9. Przy ocenie cząstkowej (bieżącej) oprócz wiedzy i umiejętności brane są także pod uwagę takie czynniki jak systematyczność i zaangażowanie ucznia w zdalne nauczanie.
10. Ocenie podlegają zadania domowe, prace pisemne, karty pracy, skany, nagrania, zadania będące podsumowaniem wykonanej przez kilka lekcji pracy, testy sprawdzające znajomość zrealizowanego materiału, aktywność ucznia.
11. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie drogą mailową, z użyciem e-dziennika, platformy edukacyjnej.
12. Nauczyciel stosuje skalę i kryteria ocen zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO), ze szczególnym uwzględnieniem oceny w postaci informacji zwrotnej.
13. Ocenę niedostateczną za prace podlegające ocenie, wystawia się uczniowi, który nie oddaje prac w terminie określonym przez nauczyciela (po uprzednim zasięgnięciu informacji od wychowawcy lub/i rodzica, dlaczego uczeń nie wywiązuje się ze swojego obowiązku). Jeśli przesłanką są trudności techniczne związane np. ze stosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych lub inne zasadne okoliczności, odstępuje się od oceny niedostatecznej i uprzedza ucznia oraz rodzica o konieczności sprawdzenia wiedzy ucznia w zakresie wyznaczonego materiału w innej uzgodnionej formie.
14. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani w sposób ciągły poprzez dostęp do dziennika lekcyjnego o postępach ucznia i weryfikacji jego wiedzy i umiejętności.
15. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutach szkół wchodzących w skład Zespołu. W klasyfikacji uwzględnia się aktywność ucznia w kształceniu na odległość i wykonanie wszystkich zadań zleconych przez nauczyciela.
16. Nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu poprzez dziennik elektroniczny, poprzez odnotowanie tego w rubryce „Przewidywana ocena śródroczna/roczna. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele-wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym ze Statutu Zespołu, poprzez dziennik elektroniczny.
17. Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zgodna z zapisami Statutu Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutów szkół wchodzących w skład Zespołu.
18. W nauczaniu na odległość ocenie zachowania podlegają:
a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego,
b) systematyczne uczestniczenie w zajęciach zdalnych (zarówno w formie synchronicznych spotkań jak i w formie odsyłanych zadań), uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie),
19. W przypadku konieczności prowadzenia nauczania na odległość do końca roku szkolnego 2019/2020, ocena roczna zachowania zostanie wystawiona z uwzględnieniem okresu poprzedzającego wprowadzenie nauczania na odległość oraz powyższych punktów.

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

Egzamin klasyfikacyjny

§84b.1. W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w kształceniu na odległość określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi

w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutach szkół wchodzących w skład Zespołu, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na pisemny wniosek do dyrektora szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony elektronicznie na pocztę szkoły: zszsok@poczta.onet.pl do 1 dnia przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
3. Dyrektor szkoły przeprowadza w sposób zdalny procedurę wyrażenia lub nie wyrażenia zgody przez nauczycieli na egzamin klasyfikacyjny ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny w kształceniu na odległość przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny w kształceniu na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły i zapisana w aplikacji Teams jako zespół dla danego ucznia. Dyrektor może odstąpić od powoływania komisji w razie trudności i powołać tylko jednego nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Przygotowane pytania nauczyciel przekazuje elektronicznie na pocztę szkoły.
7. Nauczyciel przekazuje uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom drogą elektroniczną zakres materiału i wymagań edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany zdalnie składa się tylko z części pisemnej. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego dostosowany jest do wymogów komunikacji zdalnej i może wynosić max. 45 min. W przypadku braku możliwości komunikacji internetowej egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pytań w rozmowie telefonicznej.
9. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu.
10. Uczeń przesyła wykonaną przez siebie pracę egzaminacyjną, w sposób ustalony przez komisję egzaminacyjną, niezwłocznie w terminie ustalonym przez komisję egzaminacyjną. O sposobie przesłania pracy członek komisji informuje ucznia przed rozpoczęciem egzaminu.
11. W przypadku braku możliwości przesłania z przyczyn technicznych pracy egzaminacyjnej przez ucznia, przesyła on zdjęcie pracy na wyznaczony numer telefonu komórkowego, w tym samym terminie.
12. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu ustalają wszyscy członkowie komisji.
13. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny może odbyć się w formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego, który stanowi:
1) na egzamin może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (zdający, nauczyciel, inny pracownik szkoły), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną;
2) zdający, nauczyciel oraz każda inna osoba uczestnicząca w przeprowadzaniu egzaminu nie może przyjść na egzamin, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sama jest objęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych;
3) rodzic/prawny opiekun nie może wejść z dzieckiem na teren szkoły, z wyjątkiem sytuacji, kiedy zdający wymaga pomocy np. w poruszaniu się;
4) zdający nie powinni wnosić na teren szkoły zbędnych rzeczy, w tym książek, telefonów komórkowych;
5) na egzaminie każdy zdający korzysta z własnych przyborów piśmienniczych, linijki, cyrkla, kalkulatora itd. Jeżeli szkoła zdecyduje o zapewnieniu np. przyborów

piśmienniczych albo kalkulatorów rezerwowych dla zdających – konieczna jest ich dezynfekcja. W przypadku materiałów jednorazowych, których zdający nie zwracają, dezynfekcja nie jest konieczna. Zdający nie mogą pożyczać przyborów od innych zdających;

6) czekając na wejście do szkoły albo sali, zdający zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 m) oraz mają zakryte usta i nos;
7) na teren szkoły mogą wejść wyłącznie osoby z zakrytymi ustami i nosem (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zakrywanie ust i nosa obowiązuje na terenie całej szkoły z wyjątkiem sal egzaminacyjnych po zajęciu miejsc przez zdających;
8) zdający są zobowiązani zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali egzaminacyjnej. Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej (w trakcie egzaminu) zdający ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos, kiedy:
   a) podchodzi do niego nauczyciel, aby odpowiedzieć na zadane przez niego pytanie,
   b) wychodzi do toalety,
   c) kończy pracę z zestawem egzaminacyjnym i wychodzi z Sali;
9) zdający, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką, mogą nosić przyłbicę albo, jeżeli nie mogą również korzystać z przyłbicy, przystąpić do egzaminu w odrębnej sali. W takiej sytuacji minimalny odstęp, jaki musi zostać zachowany pomiędzy samymi zdającymi oraz zdającymi i członkami komisji egzaminacyjnej wynosi 2 m.

Egzamin poprawkowy

§84c.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W wypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w kształceniu na odległość określa się, że egzamin ten odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutach szkół wchodzących w skład Zespołu, z zastrzeżeniem, iż kontakt z uczniem oraz członkami komisji utrzymywany będzie poprzez łącze internetowe w warunkach możliwie zapewniających samodzielność pracy ucznia.

3. Egzamin poprawkowy odbywa się na pisemny wniosek do dyrektora szkoły ucznia lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony elektronicznie na pocztę szkoły: zszsok@poczta.onet.pl do 1 dnia przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej

4. Egzamin poprawkowy w kształceniu na odległość przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy w kształceniu na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły i zapisana w aplikacji Teams jako zespół dla danego ucznia. Dyrektor może odstąpić od powoływania komisji w razie trudności i powołać tylko jednego nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i jego oceny.

6. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Przygotowane pytania nauczyciel przekazuje elektronicznie na pocztę szkoły.

7. Nauczyciel przekazuje uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom drogą elektroniczną zakres materiału i wymagań edukacyjnych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadzany zdalnie składa się z tylko z części pisemnej. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego dostosowany jest wymogów komunikacji zdalnej i może

wynosić max. 45 min. W przypadku braku możliwości komunikacji internetowej egzamin poprawkowy odbywa się w formie pytań w rozmowie telefonicznej.
9. Część pisemna może odbywać się równocześnie dla wszystkich zdających egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.
10. Uczeń przesyła swoją wykonaną pracę egzaminacyjną, w sposób ustalony przez komisję egzaminacyjną, niezwłocznie w terminie ustalonym przez komisję egzaminacyjną. O sposobie przesłania pracy członek komisji informuje ucznia przed rozpoczęciem egzaminu.
11. W przypadku braku możliwości przesłania z przyczyn technicznych pracy egzaminacyjnej przez ucznia, przesyła on zdjęcie pracy na wyznaczony numer telefonu komórkowego, w tym samym terminie.
12. Ocenę z przeprowadzonego egzaminu ustalają wszyscy członkowie komisji.
13. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Egzamin poprawkowy może odbyć się w formie stacjonarnej z zachowaniem reżimu sanitarnego, o którym mowa w punkcie 14 dotyczącym egzaminu klasyfikacyjnego.

Sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny.

§84d.1. W wypadku wystąpienia konieczności ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w warunkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa się, że procedura ta odbędzie się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i statutach szkół wchodzących w skład Zespołu, z zastrzeżeniem, z zastrzeżeniem, iż kontakt z członkami komisji odbywać się będzie poprzez łącza internetowe.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły, wychowankowie bursy

Prawa uczniów

§85.1. Uczeń ma prawo zwłaszcza do:
1) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości zespołu, a także własnej aktywności i zaangażowania;
2) wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób;
3) przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy, dyrektorowi zespołu, pedagogowi, innym nauczycielom;
4) poszanowania godności własnej;
5) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia zespołu, osobiście lub przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego, klasowego;
6) wyboru nauczyciela pełniącego rolą opiekuna samorządu uczniowskiego;
7) przynależności do organizacji społecznych działających na terenie zespołu;
8) działalności społecznej na terenie zespołu;
9) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez zespół;
10) reprezentowania zespołu w olimpiadach, konkursach, przeglądach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami;
11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;

12) wykorzystywania w pełni przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek i regenerację sił, co gwarantuje mu zakaz zadawania zadań domowych w tym czasie;
13) ubiegania się o stypendium i na zasadach ogólnych, miejsce w bursie międzyszkolnej;
14) indywidualnego trybu nauki w okresie jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi, gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej;
15) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych, jeżeli jest reprezentantem zespołu;

2. Wychowanek przebywający w bursie ma prawo do:
1) zakwaterowania, opieki wychowawczej oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych bursy służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych i artystycznych;
4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w bursie;
5) przyjmowania osób odwiedzających w wyznaczonych miejscach w czasie wolnym, a rodziców i członków najbliższej rodziny również w pokojach mieszkalnych, po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą;
6) wychodzenia z bursy w celu załatwienia spraw osobistych za wiedzą wychowawcy;
7) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych bursy;
8) wychowanek ma prawo do odliczenia w danym miesiącu sumy za niewykorzystane wyżywienie, w razie usprawiedliwionej nieobecności, po wcześniejszym zgłoszeniu do godz. 8.00 dnia poprzedniego i zwróceniu kartek żywnościowych do intendentki bursy;

Nagrody i warunki ich przyznawania. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§86.1. Uczeń za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pracę wykonywaną na rzecz zespołu i środowiska, 100% obecności na zajęciach lekcyjnych w okresie całego roku szkolnego może otrzymać jedna lub kilka z niżej wymienionych nagród:
1) pochwałę wychowawcy,
2) pochwałę dyrektora zespołu udzieloną w obecności klasy,
3) pochwałę dyrektora zespołu udzieloną w obecności całej społeczności szkolnej,
4) nagrodę książkową
5) nagrodę rzeczową,
6) list pochwalny skierowany do rodziców.

2. Wychowanek bursy może otrzymać wyróżnienie za wzorową, przykładną, wyróżniającą się postawę, aktywną pracę w samorządzie wychowanków w formie:
1) pochwały wychowawcy grupy,
2) listu pochwalnego do rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły, której jest uczniem.

§87.1. Organy szkoły (rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski) ma prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora zespołu, w terminie 3 dni od jej otrzymania.

2. Zastrzeżeń nie może wnosić osoba wnioskująca o nagrodę oraz osoba przyznająca nagrodę.

3. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§88.1. Uczeń, wychowanek bursy lub jego rodzic ma prawo złożyć skargę, gdy nie przestrzegane są prawa ucznia. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, wychowanka bursy jest następujący:

1) uczeń, wychowanek bursy lub rodzic składa skargę na piśmie do dyrektora zespołu, w ciągu 7 dni od daty zajścia;
2) skargi adresowane są do dyrektora zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
3) skargi są składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie zespołu;
4) skargi anonimowe nie są przyjmowane.

2. Skargi rozpatruje dyrektor zespołu wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzą:

1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
2) pedagog, psycholog;
3) opiekun samorządu uczniowskiego, opiekun samorządu wychowanków (w przypadku skargi złożonej przez wychowanka bursy lub jego rodzica), rzecznik praw ucznia.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzje podejmuje dyrektor.

4. Dyrektor zespołu udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

5. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

6. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora zespołu do wyższej instancji (Kuratorium Oświaty, Komitet Ochrony Praw Dziecka).

Obowiązki uczniów

§89.1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

1) godnie zachowywać się, dbać o honor zespołu, jego tradycję, współtworzyć autorytet szkoły;
2) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie.
3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, rzetelnie pracować podczas zajęć, odrabiać prace zlecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
4) dbać o piękno mowy ojczystej;
5) kulturalnie zachowywać się w zespole;
6) dbać o higienę osobistą;
7) dbać o schludny wygląd;
8) w czasie świąt szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, studniówka, zakończenie roku szkolnego i inne wskazane przez dyrekcję zespołu) zakładać uroczysty strój (spodnie, spódnica w kolorze czarnym, granatowym lub grafitowym, biała bluzka lub koszula). Uczniowie klas mundurowy na uroczystości szkolne zakładają mundury;
9) korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno – sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
10) przestrzegać regulaminu obowiązującego w zakładach pracy, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne, w bursie międzyszkolnej oraz we wszystkich pracowniach;

11) ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp;
12) brać udział w pracach samorządu uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań;
13) brać udział w organizowanych przez zespół imprezach, uroczystościach i nie zakłócać ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem;
14) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły;
15) okazywać szacunek dyrekcji, nauczycielom, innym pracownikom zespołu oraz pozostałym uczniom szkoły;
16) wykazywać się tolerancją wobec poglądów i postaw światopoglądowych innych ludzi;
17) zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego;
18) szanować godność osobistą drugiego człowieka;
19) nosić legitymację szkolną w zespole;
20) bezwzględnie korzystać z szatni i zmieniać obuwie;
21) podporządkować się zarządzeniom dyrektora zespołu w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (tablety, kamery, aparaty, itp.) w czasie przebywania na terenie szkoły;
22) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia i schowania;
23) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery, wszelkie urządzenia rejestrujące dźwięk i obraz, umożliwiające transmisję danych, itp.);
24) zakaz określony w ust. 23 i 24 nie dotyczy:
    a) wykorzystania urządzeń elektronicznych podczas zajęć jako pomocy dydaktycznych,
    b) w sytuacjach szczególnych (zagrożenia zdrowia lub życia),
    c) w innych sytuacjach na polecenie dyrektora zespołu lub uczącego nauczyciela;
25) dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty wystawienia zwolnienia. W przypadku, gdy uczeń nie może dostarczyć zwolnienia z powodu choroby, zwolnienie powinien dostarczyć rodzic.

2. Uczniowi nie wolno w szczególności:
1) niszczyć mienia szkolnego i zakładu, w którym odbywa się praktyczna nauka zawodu;
2) palić tytoniu, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających;
3) używać i posiadać e-papierosów i podobnych im używek;
4) używać słów wulgarnych;
5) stosować przemocy wobec innych osób;
6) spóźniać się do szkoły na zajęcia lekcyjne;
7) z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć;
8) przynosić do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.

§90.1. Wychowanek bursy ma obowiązek:
1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
2) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w bursie;
3) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia bursy;
4) wykonywania prac służących poprawie estetyki i warunków życia w bursie;
5) współudziału w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;

6) regularnego uiszczania opłat za wyżywienie i pobyt w bursie w wyznaczonym terminie;
7) poinformowania o swojej chorobie wychowawcy;
8) informowania wychowawcy o konieczności stosowania leków;
9) przestrzegania przepisów ppoż. obowiązujących w bursie oraz zapoznania się z instrukcjami ppoż. i planami ewakuacyjnymi;
10) poinformowania wychowawców o niemożliwości powrotu z domu po wyjeździe;
11) zgłaszania do wychowawcy wszelkich usterek w pokojach i innych pomieszczeniach bursy.

2. Wychowankowi bursy surowo zabrania się:
1) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, gier hazardowych, przyjmowania osób nietrzeźwych, przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
2) samowolnego naprawiania instalacji elektrycznych, używania grzałek i grzejników elektrycznych;
3) przenoszenia sprzętu i wyposażenia bez zgody wychowawcy.

§91.1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.
3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwiania.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach.
5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
6. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest nauczyciel-wychowawca tej klasy. Jeżeli nauczyciel-wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje osoba pełniąca obowiązki nauczyciela-wychowawcy.
7. Dopuszcza się wyłącznie usprawiedliwienie w formie pisemnej:
1) pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia zespołu;
2) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
3) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikła z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

8. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać:
1) datę jego wystawienia;
2) datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności;
3) opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
4) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.

9. Jeden wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczej nieobecności (godziny w danym dniu, dzień) oraz kilku następujących po sobie dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie usprawiedliwia się nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).

10. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Po tym terminie nieobecności uważa się za nieusprawiedliwione.
11. Nauczyciel-wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z nauczycielem-wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu poinformowania nauczyciela-wychowawcy o nieobecności.
13. Pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela-wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest ocena, czy dostarczony wniosek spełnia wszystkie kryteria określone w prawie wewnątrzszkolnym. Jeśli okaże się, że kryteria nie są spełnione, nauczyciel-wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiać nieobecności, których prośba dotyczy.
14. Nauczyciel-wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia lub istnieje uzasadnione podejrzenie, iż są nieprawdziwe.
15. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości nauczyciel-wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Nauczyciel-wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
16. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych zajęciach, uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Ten fakt odnotowuje się w dzienniku z właściwą adnotacją.
17. Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko i biorą za nie pełną odpowiedzialność. Zwolnienie z lekcji traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
18. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za ucznia, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub religii/etyki jeśli zajęcia te odbywają się podczas pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej, jeśli w środku zajęć – uczeń przebywa pod opieką nauczyciela biblioteki/ świetlicy.
19. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
20. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia są dokumentowane.
21. Wychowawca przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia, do dnia zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.

Kary i tryb odwoływania się od kary

§92.1. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego stosuje się kary:
1) upomnienie nauczyciela-wychowawcy klasy wobec klasy;
2) upomnienie dyrektora zespołu wobec klasy;
3) naganę dyrektora zespołu;
4) przesunięcie do równoległej klasy;
5) skreślenie ucznia, który ukończył 18 lat z listy uczniów zespołu decyzją dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

6) przeniesienie ucznia, który nie ukończył 18 lat do innej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora zespołu.

2. Gradacji kar nie stosuje się w przypadku:
1) popełnienia przestępstwa, za które uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
2) celowego niszczenia mienia szkolnego;
3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
4) wymuszania i stosowania przemocy wobec uczniów;
5) dokonania kradzieży mienia szkolnego lub osobistego uczniów i pracowników szkoły.

3. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.

§93.1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów wychowanek bursy może zostać ukarany:
1) upomnieniem wychowawcy grupy z wpisem do zeszytu uwag;
2) pismem do rodziców;
3) naganą dyrektora;
4) kontraktem;
5) czasowym skreśleniem z listy mieszkańców;
6) skreśleniem z listy mieszkańców.

2. Wychowawca bursy powiadamia o karze na piśmie rodziców wychowanka.

§94.1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora zespołu, na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

4. Dyrektor zespołu po rozpatrzeniu odwołania podejmuje w ciągu 7 dni ostateczną decyzję w sprawie ukarania ucznia.

5. Od kary określonej w §89 ust. 1 pkt. 5 uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem dyrektora zespołu w terminie 14 dni od udzielenia kary.

6. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.

7. Wychowanek bursy oraz jego rodzice mogą od każdej decyzji o ukaraniu odwołać się do dyrektora zespołu, a przy utrzymaniu kary wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora zespołu.

8. Od decyzji o ukaraniu przysługuje wychowankowi bursy prawo odwołania się wg procedury:
1) od decyzji dyrektora zespołu można odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty;
2) do czasu rozpatrzenia sprawy wychowanek jest zawieszony w prawach wychowanka, bez możliwości mieszkania w bursie.

9. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora zespołu i powinny zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

10. Skargi i wnioski winne być składane w formie pisemnej w sekretariacie zespołu.

Przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów

§95.1. Skreślenie ucznia, który ukończył 18 lat z listy uczniów zespołu decyzją dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej może nastąpić przypadkach:
1) picia alkoholu na terenie szkoły bądź w innym miejscu publicznym;
2) sprzedaży narkotyków, bądź innych środków odurzających, w szkole lub poza nią;

3) zachowania się w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników szkoły;
4) popełnienia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim;
5) działania na szkodę szkoły, celowego niszczenia sprzętu szkolnego, a zastosowane środki zaradcze nie przynoszą skutków;
6) naruszenia dóbr osobistych, w tym praw autorskich, ochrony danych osobowych, w szczególności w mediach społecznościowych;
7) naruszenia dobrego imienia szkoły;
8) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych gdy postępowanie takie powtarza się w kolejnych latach szkolnych;
9) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się ucznia i rodziców na prośbę wychowawcy klasy lub dyrektora i wicedyrektora;
10) nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie.

2. Przed podjęciem uchwały rada pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy z uczniem przeprowadzono rozmowy na temat jego postępowania oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów danej klasy ma prawo złożyć:
7) wicedyrektor;
8) nauczyciel w porozumieniu z pedagogiem szkolnym;
9) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

7. Decyzję usunięcia wychowanka podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, oraz ewentualnym zarządu samorządu wychowanków.

§96. Dyrektor zespołu może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
1) uczeń otrzymał naganę na piśmie i ponownie naruszył w sposób rażący zasady zachowania w zespole;
2) uczeń destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy, a zmiana środowiska rokuje, że zmieni on swoje dotychczasowe negatywne zachowanie.

Rozdział VIII
Kształcenie zawodowe

§97.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez zespół z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

2. Za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów odpowiedzialny jest w szkole kierownik szkolenia praktycznego.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy. W czasie kontroli kierownik szkolenia praktycznego może sprawdzić umiejętności i wiedzę ucznia zdobytą podczas praktyk zawodowych.

4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z ustalonym corocznie ich szkolnym harmonogramem.

6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Realizacja praktyk zawodowych odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
10. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Miejsce praktyki zawodowej organizuje kierownik szkolenia praktycznego. Uczeń może wskazać miejsce praktyki po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
13. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:
1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

14. Podmiot przyjmujący ucznia na praktykę zawodową zawodu w szczególności:
1) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu;
2) zapoznaje ucznia z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) wyznacza odpowiednio nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu oraz opiekuna praktyki zawodowych;
4) współpracuje ze szkołą;
5) powiadamia szkołę, o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

15. W miejscu odbywania praktyki zawodowej ucznia obowiązuje:
1) wzorowa postawa i kultura osobista;
2) stosowny ubiór i obuwie;
3) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
4) punktualność;
5) ścisłe przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu porządkowo-organizacyjnego.

16. Uczeń, który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroby, może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
17. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej bez usprawiedliwienia powoduje zastosowanie w stosunku do ucznia w szkole sankcji dyscyplinarnych, zgodnych ze statutem szkoły, łącznie z nieklasyfikowaniem ucznia.
18. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
19. Uczeń realizujący praktykę zawodową zobowiązany jest do starannego i systematycznego prowadzenia uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli, celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności wpisów.
20. Roczną ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając:
1) opinię i ocenę zakładowego opiekuna praktyki zawodowej;
2) obecności na praktyce zawodowej na podstawie listy obecności;
3) ocenę prowadzenia dzienniczka praktyki.

21. Dzienniczek praktycznej nauki zawodu wraz z opinią i oceną musi być dostarczony kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu jednego tygodnia od zakończenia praktyki.
22. Klasyfikacja uczniów z praktyki zawodowej odbywa się w klasyfikacji rocznej.

§98.1. Uczeń branżowej szkoły I stopnia jest pracownikiem młodocianym, na podstawie umowy o pracę zawartej z pracodawcą.
2. Pracownikiem młodocianym, zwanym dalej młodocianym, jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat, w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Umowę o pracę zawiera pracodawca z młodocianym w terminie przyjęcia kandydatów do szkoły .
4. Pracodawca kieruje młodocianego do szkoły na kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne.
5. Za kształcenie młodocianego odpowiada pracodawca i dyrektor zespołu.
6. Pracodawca współpracuje z dyrektorem szkoły i ustala z nim:
1) zakres kształcenia zawodowego wynikający z programu nauczania zawodu;
2) liczbę dni w tygodniu, w których odbywają się zajęcia praktyczne u pracodawcy;
3) sposób monitorowania realizacji programu nauczania.
7. Przygotowanie zawodowe młodocianego odbywa się w formie nauki zawodu, której celem jest przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika.
8. Nauka zawodu, o której mowa w ust. 7 obejmuje:
1) praktyczną naukę zawodu, która organizowana jest u pracodawcy na podstawie umowy o pracę;
2) dokształcanie teoretyczne w szkole lub w formie turnusów dokształcania teoretycznego w centrach kształcenia zawodowego i ustawicznego lub innych ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
9. Pracodawca odpowiada za to, aby osoby szkolące młodocianych miały odpowiednie kwalifikacje.
10. Nauka zawodu młodocianego u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy i kończy się egzaminem zawodowym, z tym że młodociani zatrudnieni u rzemieślników zdają egzamin czeladniczy.
11. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu realizuje program nauczania zawodu, który został dopuszczony do użytku w szkole.
12. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego kieruje ich na dokształcanie teoretyczne do szkoły.
13. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianych odbywa się w szkole,
a w przypadku klasy wielozawodowej - w ośrodku dokształcania i doskonalenia zawodowego.
14. Pracodawca ma obowiązek zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach związanych z dokształcaniem teoretycznym.
15. Okres kształcenia zawodowego teoretycznego wynosi cztery tygodnie w każdej klasie, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
16. Pracodawca może rozwiązać z młodocianym umowę o pracę, jeśli ten nie spełnia obowiązku dokształcania się.
17. Kształcenie ogólne młodocianych odbywa się w szkole w wymiarze godzin zgodnym z ramowym planem nauczania.
18. W przypadku młodocianego, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, pracodawca, na wniosek młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej niż o 12 miesięcy, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

§99.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę.
2. Za organizację praktycznej nauki zawodu uczniów odpowiedzialny jest w szkole kierownik szkolenia praktycznego.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów i młodocianych umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
1) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Zasady odbywania zajęć praktycznych młodocianych regulowane są zapisami Kodeksu Pracy.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.
12. Szczegółową organizacja praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu, który jest odrębnym dokumentem.
13. Śródroczną i roczną ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając oceny bieżące oraz ocenę końcową wpisane do uczniowskiego dzienniczka praktycznej nauki zawodu odpowiednio przez nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk.
14. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia klasyfikowany jest z zajęć praktycznych dwa razy w roku szkolnym - śródrocznie i rocznie.
15. Ocena z zajęć praktycznych powinna być dostarczona kierownikowi szkolenia praktycznego, co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
16. Uczniowi nieklasyfikowanemu z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła w porozumieniu z pracodawcą umożliwia zaliczenie tych zajęć i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Rozdział IX
Ceremoniał zespołu

§100.1. Zespół posiada sztandar, godło oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.
2. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i jego najbliższe środowisko.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Poczet Sztandarowy składa się z uczniów zespołu: jednego ucznia i dwóch uczennic.
6. Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w zespole i poza nim.
7. Uczniowie do Pocztu ubrani są w strój galowy zgodnie z §51 ust. 1 pkt. 6, szarfa biało czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze oraz białe rękawiczki.
8. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
3) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
4) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
5) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
9. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.
10. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
2) rozpoczęcie roku szkolnego;
3) Święto Edukacji Narodowej;
4) Święto Odzyskania Niepodległości;
5) pożegnanie uczniów klas maturalnych;
6) zakończenie roku szkolnego.
11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
1) Święto Odzyskania Niepodległości;
2) święta i uroczystości religijne;
3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.
12. Prawa i obowiązki uczniów związane z ceremoniałem szkolnym:
1) uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
2) uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły;
3) do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych: uczniowie szkoły, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta białe bluzki i ciemne spódnice, klasy mundurowe – mundury wojskowe, policyjne i strażackie.
4) uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz, w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.

Rozdział X
Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego technikum

§101.1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. zespół prowadzi kształcenie w oddziałach I, II i III klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, włączonych do czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
2. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. zespół prowadzi kształcenie w oddziałach I, II, III i IV klasy czteroletniego technikum, włączonych do pięcioletniego technikum.
2. Do klas dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego technikum mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
1) podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach;
2) ramowych planów nauczania;
3) egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
4) nauczania religii i/lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowego czteroletniego technikum określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
4. Uczniów klas dotychczasowego czteroletniego technikum ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału VI „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego" statutu.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§102.1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy zespołu.

§103.1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność szkoły finansowana jest przez Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
3. Działalność zespołu może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
4. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.
5. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.

§104.1. Statut zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli, w szczególności nauczycieli rozpoczynających pracę w zespole i na nauczycieli stażystów.

3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie w statucie.

5. Tekst ujednolicony statutu ogłasza dyrektor zespołu w formie zarządzenia.
6. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie zespołu i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej.