

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA NR 2  
w ZESPOLE SZKÓŁ NR 2  
im. NOBLISTÓW POLSKICH  
w CHOSZCZNIE  
z dnia 10 września 2026 r.**

## Spis treści

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I Przepisy ogólne.....                                                                                        | 4  |
| Rozdział 1 Przepisy definiujące.....                                                                                | 4  |
| Rozdział 2 Status Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów<br>Polskich w Choszczynie..... | 4  |
| Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły.....                                                                               | 4  |
| DZIAŁ II Organy Szkoły.....                                                                                         | 10 |
| Rozdział 4 Dyrektor Szkoły.....                                                                                     | 11 |
| Rozdział 5 Rada Pedagogiczna.....                                                                                   | 13 |
| Rozdział 6 Rada Rodziców.....                                                                                       | 14 |
| Rozdział 7 Samorząd Uczniowski.....                                                                                 | 15 |
| Rozdział 8 Zasady współpracy organów Szkoły.....                                                                    | 16 |
| DZIAŁ III Organizacja Szkoły oraz zakres zadań nauczycieli i pracowników.....                                       | 17 |
| Rozdział 9 Organizacja Szkoły.....                                                                                  | 17 |
| Rozdział 10 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....                                                               | 24 |
| Rozdział 11 Organizacja pracowni szkolnych.....                                                                     | 25 |
| Rozdział 12 Organizacja pracowni komputerowych.....                                                                 | 25 |
| Rozdział 13 Organizacja Pracowni Badań Środowiska.....                                                              | 28 |
| Rozdział 14 Organizacja Ekopracowni.....                                                                            | 30 |
| Rozdział 15 Organizacja biblioteki szkolnej.....                                                                    | 31 |
| Rozdział 16 Organizacja wirtualnej strzelnicy.....                                                                  | 33 |
| Rozdział 17 Organizacja warsztatów szkolnych.....                                                                   | 36 |
| Rozdział 18 Organizacja Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.....                                        | 38 |
| Rozdział 19 Organizacja działań w zakresie wolontariatu.....                                                        | 41 |
| Rozdział 20 Organizacja pomocy materialnej udzielanej uczniom.....                                                  | 42 |
| Rozdział 21 Organizacja współpracy Szkoły z instytucjami.....                                                       | 43 |
| Rozdział 22 Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami.....                                                          | 46 |
| Rozdział 23 Wicedyrektorzy Szkoły.....                                                                              | 47 |
| Rozdział 24 Zakres zadań nauczycieli.....                                                                           | 48 |
| Rozdział 25 Nauczyciel wychowawca.....                                                                              | 50 |
| Rozdział 26 Pedagog Szkolny, Pedagog Specjalny i Psycholog Szkolny.....                                             | 51 |
| Rozdział 27 Lider Wewnętrzzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.....                                                  | 56 |
| Rozdział 28 Pracownicy niepedagogiczni.....                                                                         | 57 |
| Rozdział 29 Główny Księgowy i Kierownik Gospodarczy.....                                                            | 57 |
| Rozdział 30 Specjalista ds. BHP.....                                                                                | 58 |
| Rozdział 31 Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.....                                                     | 60 |
| DZIAŁ IV Rekrutacja.....                                                                                            | 61 |
| Rozdział 32 Zasady rekrutacji do klas pierwszych.....                                                               | 61 |
| DZIAŁ V Uczniowie Szkoły.....                                                                                       | 61 |
| Rozdział 33 Obowiązek nauki.....                                                                                    | 61 |
| Rozdział 34 Obowiązki i prawa ucznia.....                                                                           | 62 |
| Rozdział 35 Nagrody i kary.....                                                                                     | 64 |
| DZIAŁ VI Zasady Wewnętrzzszkolnego Oceniania.....                                                                   | 67 |
| Rozdział 36 Przepisy ogólne.....                                                                                    | 67 |
| Rozdział 37 Ocenianie uczniów.....                                                                                  | 71 |
| Rozdział 38 Klasyfikowanie uczniów.....                                                                             | 73 |
| Rozdział 39 Egzamin klasyfikacyjny.....                                                                             | 76 |
| Rozdział 40 Egzamin poprawkowy.....                                                                                 | 80 |

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 41 Odwołania od oceny klasyfikacyjnej.....     | 81 |
| Rozdział 42 Promocja i ukończenie Szkoły.....           | 84 |
| DZIAŁ VII Ceremoniał szkolny.....                       | 85 |
| Rozdział 43 Poczet sztandarowy i symbole.....           | 85 |
| Rozdział 44 Zasady zachowania podczas uroczystości..... | 86 |
| DZIAŁ VIII Przepisy końcowe.....                        | 87 |

# **DZIAŁ I**

## **Przepisy ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy definiujące**

§1. Pojęcia podstawowe:

- 1) Szkoła – Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie;
- 2) UOSO – *Ustawa a dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*;
- 3) UPO – *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*;
- 4) Statut Szkoły – *Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie*;
- 5) Dyrektor – Dyrektor Zespołu, który jest dyrektorem wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 6) rodzice – rodzice, a także prawni opiekunowie uczniów.

### **Rozdział 2**

#### **Status Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie**

§2.1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich, z siedzibą przy ulicy Polnej 5 w Choszczynie, jest jednostką budżetową.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Choszczeński, z siedzibą przy ulicy Nadbrzeżnej 2 w Choszczynie, który sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§3. Szkoła prowadzi 3-letni cykl kształcenia dla uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu:

- 1) w warsztatach szkolnych w zawodach:
  - a) ślusarz,
  - b) operator obrabiarek skrawających,
  - c) mechanik-monter maszyn i urządzeń;
- 2) u pracodawców jako młodociani pracownicy.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

§4.1. Szkoła, zgodnie z UOSO i UPO oraz przepisami wydawanymi na ich podstawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zapewnia w szczególności:

- 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi;
- 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 4) wychowanie rozumiane jako wspieranie młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 7) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 8) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 9) zmniejszenie różnic w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między poszczególnymi regionami kraju, a zwłaszcza ośrodkami wielkomiastowymi i wiejskimi;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 11) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 14) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 16) kształtowanie u uczniów podstaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 17) wspieranie w realizacji planów kształcenia zawodowego w oparciu o indywidualny plan działania;
- 18) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;

- 19) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacjach nadzwyczajnych;
- 20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 21) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 22) realizację zadań obronnych, wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty Choszczeńskiego oraz Dyrektora Szkoły, w szczególności pełnienie stałego dyżuru w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§5.1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu ich możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w sytuacjach wynikających w szczególności:

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

3. W celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, objęci nią są również rodzice uczniów i nauczyciele. Pomoc ta polega na wspieraniu, diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§7.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: Pedagog Szkolny, Pedagog Specjalny, Psycholog Szkolny i Szkolny Doradca Zawodowy, a także specjaliści zatrudnieni w przypadku uczęszczania do Szkoły ucznia z niepełnosprawnością sprzężoną, autyzmem bądź Zespołem Aspergera.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) wychowawcy ucznia;
- 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 11) Dyrektora Szkoły.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

6. Organizowane w Szkole formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzane są zgodnie z zaleceniami publicznej poradni.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega również na:

- 1) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zawarte w oddzielnych przepisach przyjętych w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

§8.1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla każdego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) w przypadku ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 4) w przypadku ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym;
- 5) w przypadku ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 6) działania wspierające rodziców oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;

11) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

4. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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

§9.1. Szkoła prowadzi ocenę funkcjonalną ucznia w celu wieloaspektowego rozpoznania jego potencjału rozwojowego, mocnych stron, zainteresowań oraz barier i ograniczeń w środowisku szkolnym.

2. Ocena funkcjonalna nie stanowi oceny klasyfikacyjnej w rozumieniu przepisów o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów i nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania.

3. Ocenę funkcjonalną przeprowadza się dla uczniów:

- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wniosek nauczycieli, specjalistów lub rodziców, w przypadku trudności w funkcjonowaniu szkolnym.

4. Ocena funkcjonalna obejmuje w szczególności analizę następujących obszarów:

- 1) procesy uczenia się, zapamiętywania i koncentracji uwagi;
- 2) komunikowanie się (rozumienie i nadawanie komunikatów);
- 3) relacje rówieśnicze i funkcjonowanie emocjonalno-społeczne;
- 4) motoryka, koordynacja oraz samodzielność w wykonywaniu czynności;
- 5) czynniki środowiskowe ułatwiające lub utrudniające funkcjonowanie ucznia w szkole.

5. Ocenę funkcjonalną sporządza zespół składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów zatrudnionych w szkole (pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny), we współpracy z rodzicami ucznia oraz publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Wyniki oceny funkcjonalnej są dokumentowane i stanowią podstawę do:

- 1) opracowania lub modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
- 2) planowania i dostosowania działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) doboru odpowiednich metod pracy, form wsparcia oraz środków dydaktycznych.

§10.1. Szkoła realizuje zadania, wynikające z treści rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań, umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów, należących

do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

2. Realizację zadań wynikających z ust. 1 koordynuje Pedagog Szkolny.

§ 11.1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Szkoła realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Realizację zadań wynikających z ust. 1 koordynuje Specjalista ds. BHP.

3. Szczegółowe kwestie związane z bezpieczeństwem regulują procedury przyjęte w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole funkcjonuje monitoring.

5. Kamery monitoringu umieszczone zostały w najbardziej newralgicznych punktach Szkoły, a za ich prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Kierownik Gospodarczy.

§ 12.1. Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

2. Za realizację zadań wynikających z ust. 1 odpowiada Koordynator ds. Profilaktyki.

§13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami Szkoły:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele zgodnie z aktualnym harmonogramem;
- 3) zasady pełnienia dyżurów reguluje regulamin, przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie;
- 4) nauczyciel wychodzący z uczniami poza teren obiektu, zobowiązany jest poinformować przed wyjściem Dyrektora Szkoły;
- 5) każde wyjście poza teren obiektu jest odnotowane w dzienniku;
- 6) zasady organizacji wycieczek reguluje regulamin, przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

## **DZIAŁ II**

### **Organy Szkoły**

§14. Organami Szkoły są:

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

## **Rozdział 4**

### **Dyrektor Szkoły**

§15.1. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w UOSO i UPO, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, zatrudnia ich i zwalnia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały organu prowadzącego w zakresie jego kompetencji i składa sprawozdania z ich wykonania;
- 5) corocznie opracowuje, aktualizuje i przedstawia organowi prowadzącemu arkusz organizacji Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie;
- 6) ustala szkolny plan nauczania;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
- 10) powierza i odwołuje, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, Wicedyrektorów Szkoły oraz kierowników, ustala zakres ich obowiązków;
- 11) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów i komisji oraz odwołuje ich z tych funkcji;
- 12) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) 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;
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 19) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

- 20) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 21) prowadząc kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 22) w przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 23) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu;
- 24) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 25) współpracuje z organami Szkoły;
- 26) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;
- 27) wydaje decyzje administracyjne dotyczące pracy Szkoły;
- 28) dba o powierzone mienie, planuje i nadzoruje modernizację i zmiany;
- 29) przestrzega postanowień niniejszego Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar wobec uczniów;
- 30) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami, współpracując z:
  - a) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami,
  - b) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - c) z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 31) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 32) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 33) we współpracy z Radą Pedagogiczną realizuje zadania obronne i obrony cywilnej, wynikające z aktualnych zarządzeń Starosty Choszczeńskiego;
- 34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu

poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Rada Pedagogiczna**

§16. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki we wszystkich typach szkół w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

§17.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

6. 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 i innych pracowników Szkoły.

§18.1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej, decyzją Dyrektora Szkoły, mogą być przeprowadzone on-line.

3. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.

§19. W strukturze Rady Pedagogicznej działają stałe lub doraźne zespoły i komisje w zależności od potrzeb Szkoły.

§20.1. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze:

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§21.1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§22. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza dokumenty prawa wewnątrzszkolnego.

§23.1. Jeżeli nie jest możliwe podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie decyzji, o której mowa w ust. 1, a o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

3. Zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje Zarząd Powiatu.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§24.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§25. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **Rozdział 6**

### **Rada Rodziców**

§26. Ogół rodziców uczniów reprezentuje Rada Rodziców.

§27.1. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, po 1 osobie z każdej rady oddziałowej, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. W wyborach, o których mowa w ust. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§28. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§29.1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Rada Rodziców organizuje formy aktywności rodziców na rzecz dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§30.1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł niezbędnych w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie.

3. Fundusze, o których mowa w ust. 1. mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Samorząd Uczniowski**

§31.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie, którzy mogą wybierać i być wybierani do organów samorządu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§32.Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) współpracuje z organami Szkoły;

- 2) przedstawia wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 3) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 4) może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§33. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez samorząd na roczną kadencję w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

## **Rozdział 8**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

§34.1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i Statutem Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły;

3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w zakresie podejmowania działań i decyzji.

4. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami Szkoły przedstawiciele poszczególnych organów, po wcześniejszym uzgodnieniu, mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu.

5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym interwencją Dyrektora Szkoły.

§35. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:

- 1) Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników;
- 2) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły;
- 3) spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, nie później niż 1 miesiąc od ich zaistnienia;

- 4) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują z zachowaniem gradacji:
  - a) wychowawca klasy,
  - b) Pedagog Szkolny,
  - c) Dyrektor Szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy klasy i Pedagoga Szkolnego nie zakończyła konfliktu;
- 5) w sytuacjach konfliktu pomiędzy nauczycielami mediację prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 6) Dyrektor Szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami Szkoły a rodzicami;
- 7) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu między organami Szkoły zasady dalszego postępowania określają odrębne przepisy.

§36. Tryb postępowania opisany w §35 nie znajduje zastosowania do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, odpowiedzialności porządkowej i sporów ze stosunku pracy.

### **DZIAŁ III**

## **Organizacja Szkoły oraz zakres zadań nauczycieli i pracowników**

### **Rozdział 9**

#### **Organizacja Szkoły**

§37.1. Organizację roku szkolnego, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów zewnętrznych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Kalendarz roku szkolnego, w szczególności terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, zebrań z rodzicami oraz dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły przedstawia społeczności szkolnej do 15 września danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które podawane są do 30 września danego roku szkolnego

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

1) szkolny zestaw planów nauczania;

2) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie;

5. Szkolny zestaw planów nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego na podstawie ramowych planów nauczania, określonych w odrębnych przepisach.

6. Szczegółowo organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego oraz zakładowych organizacji związkowych.

7. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego

Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§38.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

2. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, będzie dokonany podział oddziału na grupy.

4. Podejmowanie decyzji, o której mowa w ust. 3, dokonywane jest zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

§39.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane przez Dyrektora Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia, które mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy:
  - a) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 6) inne sposoby działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły:
  - a) niektóre zajęcia obowiązkowe, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek,
  - b) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - c) w formach realizacji obowiązku nauki poza Szkołą,
  - d) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze,

- e) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
- f) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyklasowej i międzyszkolnej np.: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii zimowych i letnich.

2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

§40.1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3

- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32. Ust. 11 UPO.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art.44a ust. 1. UPO, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

6. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

7. Konsultacje, o których mowa w ust. 6, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 6.

9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informując organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.

11. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i modyfikuje ten program.

12. Z chwilą rozpoczęcia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wychowawcy klas przekazują uczniom login i tymczasowe hasło do platformy Microsoft Office 365, które umożliwiają uczniom dostęp do narzędzi wykorzystywanych w procesie zdalnego nauczania, w tym przede wszystkim platformy Microsoft Teams.

13. Dyrektor Szkoły jest członkiem każdego oddziału klasowego, utworzonego w platformie Microsoft Teams i sprawuje nadzór pedagogiczny podczas zajęć on-line.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według planu lekcji.

15. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora Szkoły może być prowadzona w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

16. Zajęcia kształcenia na odległość wykorzystują następujące metody i techniki informacyjno-komunikacyjne:

- 1) dziennik jako podstawową formę komunikowania i dokumentowania obecności oraz wyników nauczania;
- 2) platformę Microsoft Teams jako podstawową formę prowadzenia lekcji on-line;

- 3) aplikacje Microsoft Office 365, Zintegrowaną Platformę Edukacyjną, e-podręczniki, strony CKE i OKE, filmy edukacyjne, a także quizy i testy elektroniczne wskazane przez nauczycieli;
- 4) komunikatory elektroniczne jako formy wspomagające wymianę informacji między nauczycielem a uczniem i rodzicem.

17. W celu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wpisują do kalendarza MS Teams tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału klasowego.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przez nauczycieli planowane z wyprzedzeniem w dzienniku elektronicznym, materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane uczniom za pomocą wymienionych w ust. 16. technologii informacyjno-komunikacyjnych w postaci poleceń do zadań, plików, linków do stron z materiałami edukacyjnymi.

19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przebiegają w następujący sposób:

- 1) o godzinie rozpoczęcia zajęć nauczyciel powiadamia o rozpoczęciu zajęć, a uczniowie potwierdzają obecność;
- 2) formę pracy na zajęciach ustalają nauczyciele, zajęcia odbywają się on-line, biorąc pod uwagę:
  - a) możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - b) potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - d) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć,
  - e) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- przy użyciu platformy MS Teams lub dziennika elektronicznego;
- 3) pomiędzy lekcjami są przerwy.

20. Podstawowymi formami dokumentowania rezultatów pracy uczniów, ocenianych przez nauczyciela, są dziennik elektroniczny oraz narzędzia Microsoft Office 365, dopuszczalne są inne formy uzgodnione z nauczycielem.

21. Podczas zajęć on-line na platformie Microsoft-Teams zabrania się:

- 1) ujawniania haseł i dopuszczanie do korzystania z platformy przez osoby trzecie;
- 2) wykorzystywania aplikacji do wysyłania niechcianych wiadomości;
- 3) udostępniania treści objętych ochroną praw autorskich;
- 4) przechowywania, udostępniania i rozpowszechniania treści zabronionych prawem.

22. Rejestrowanie wypowiedzi nauczyciela on-line na platformie Microsoft Teams na użytek własny jest możliwe tylko za jego zgodą.

23. Zabrania się rejestrowania wypowiedzi innych uczniów.

24. Zabrania się rozpowszechniania nagrań, zdjęć, zrzutów ekranowych zawierających wizerunek nauczyciela i innych uczniów.

25. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

26. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

27. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 25 i 26, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły lub placówki.

28. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

29. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

§41.1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.

3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

§42.1. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, Szkoła realizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

3. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są odpowiednio do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, które zostały wskazane w orzeczeniu

poradni psychologiczno-pedagogicznej i ukierunkowane są na usprawnianie zaburzonych funkcji, zgodnie z zawartymi w orzeczeniu zaleceniami.

4. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, określony w ramowych planach nauczania, wynosi po 2 godziny na ucznia w każdym roku szkolnym.

5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie.

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

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

8. Główne kierunki oddziaływań rewalidacyjnych to:

- 1) wspieranie rozwoju;
- 2) kompensowanie, czyli wyrównywanie przez zastępowanie;
- 3) korygowanie zaburzonych funkcji;
- 4) optymalne usprawnianie, rozwijanie tych funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone.
- 5) Dokumentem, w którym potwierdza się zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych, jest indywidualny program.
- 6) Indywidualny program opracowuje specjalista prowadzący zajęcia rewalidacyjne z uczniem.

§43.1. Dla pracowników młodocianych Szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne.

§44.1. Dla uczniów kształcących się w zawodzie „mechanik pojazdów samochodowych” oraz „elektromechanik pojazdów samochodowych” Szkoła organizuje kurs prawa jazdy kat. „B”.

2. Zajęcia teoretyczne oraz praktyczna nauka kierowania pojazdem, są realizowane przez firmę zewnętrzną – ośrodek szkolenia kierowców funkcjonujący na rynku lokalnym.

3. O wyborze wymienionej w pkt. 2 firmy zewnętrznej decydują odrębne przepisy.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, jeżeli uczeń przedłoży:

- 1) prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo
- 2) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia odpowiedniej kategorii do kierowania pojazdem silnikowym,

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy, o której mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także odpowiednio:

- 1) numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia albo

- 2) nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia odpowiedniej kategorii do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia,

§45. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub upoważnionymi przez Dyrektora Szkoły nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

§46.1. W Szkole praktyczna nauka zawodu dla uczniów Szkoły realizowana jest:

- 3) w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych w zawodach: ślusarz, operator obrabiarek skrawających oraz mechanik-monter maszyn i urządzeń;
- 4) w formie zajęć praktycznych u pracodawców, u których uczniowie, jako młodociani pracownicy, są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w celu przygotowania zawodowego.

§47.1. Wiedzę, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego kierunku kształcenia i zawodu.

2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu organizuje się:

- 1) w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 2) w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) także w okresie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów zatrudnionych u pracodawców jako pracownicy młodociani, którzy realizują program praktycznej nauki zawodu, korzystając z wypoczynku na podstawie przepisów kodeksu pracy w sprawie urlopu młodocianych.

§48.1. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotami, które te zajęcia prowadzą.

2. Podmioty zatrudniające młodocianych pracowników w celu nauki zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 3) zapoznają młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami BHP;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze Szkołą;

- 7) powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika regulaminu pracy.

§49. W Szkole za organizację praktycznej nauki zawodu dla uczniów odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły. W jego imieniu działania nadzoru i koordynacji w obszarach kształcenia zawodowego realizuje Szkolny Doradca Zawodowy, natomiast dla uczniów odbywających zajęcia w warsztatach szkolnych - wyznaczony Wicedyrektor Szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

§50. Pracownie szkolne zorganizowane są w następujący sposób:

- 1) Szkoła posiada pracownie do realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktycznej nauki zawodu;
- 2) zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) w pracowniach prowadzone są zajęcia zgodnie z przepisami BHP;
- 4) każda pracownia ma wyznaczonego opiekuna, który jest odpowiedzialny za stan wyposażenia pracowni;
- 5) nauczyciele korzystają z pracowni zgodnie z planem lekcji;
- 6) klucze do pracowni znajdują się w pokoju nauczycielskim, a klucze do pracowni specjalistycznych znajdują się w portierni;
- 7) nauczyciele realizujący zajęcia w pracowniach zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz zgłaszania zaistniałych usterek Dyrektorowi Szkoły lub Wicedyrektorowi Szkoły i Kierownikowi Gospodarcemu.
- 8) organizację pracowni szkolnych zgodnie z przepisami BHP koordynuje Specjalista ds. BHP.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja pracowni komputerowych**

§51. W celu realizacji zadań dydaktycznych szkoła posiada dwie pracownie komputerowe ogólnego przeznaczenia, laboratorium języka angielskiego, laboratorium języka niemieckiego, zwane dalej pracowniami komputerowymi.

§52.1. Z pracowni komputerowej mają prawo korzystać uczniowie, upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie oraz pracownicy podmiotów zewnętrznych, prowadzących szkolenia i projekty edukacyjne na rzecz Szkoły.

2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§53.1. Merytoryczną, organizacyjną i techniczną opiekę nad pracownią sprawuje opiekun pracowni.

2. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego;
- 2) instalowanie legalnego oprogramowania oraz cykliczne aktualizowanie oprogramowania systemowego i użytkowego, jak również dokonywanie kontroli antywirusowej serwera i stacji roboczych;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk w pracowni;
- 4) umożliwienie ochrony wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników;
- 5) decydowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły o kierunku rozwoju pracowni komputerowej.

3. Na opiece pracowni spoczywa odpowiedzialność za całość mienia zgromadzonego w pracowni w czasie realizacji zajęć.

4. Oprogramowanie specjalistyczne do zajęć dydaktycznych prowadzonych przez użytkowników może być zainstalowane w pracowni przez opiekuna.

5. Opiekun pracowni przydziela hasło i prawa dostępu do poszczególnych zasobów na serwerze. Używanie poleceń sieciowych jest możliwe tylko po uzgodnieniu z administratorem sieci lub posiadającym uprawnienia administratora.

§54.1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni komputerowej należy w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
- 2) zgłaszanie opiekunowi pracowni wszelkich uwag dotyczących funkcjonowania zestawów komputerowych;
- 3) informowanie uczniów o sposobie logowania się do sieci w celu korzystania z jej zasobów;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów przepisów BHP, prawa autorskiego oraz racjonalnego i właściwego wykorzystywania zasobów sieciowych.

2. Na nauczycielu prowadzącym zajęcia w pracowni komputerowej spoczywa odpowiedzialność za całość mienia zgromadzonego w pracowni podczas realizacji tych zajęć.

§55. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach.

§56. Zabrania się:

- 1) wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, w szczególności:
  - a) produktów żywnościowych i napojów,
  - b) odzieży wierzchniej;
- 2) instalowania i uruchamiania prywatnego oprogramowania (z wyłączeniem programów on-line np. komunikatory);
- 3) eksperymentowania z programami niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe;
- 4) dokonywania zmian konfiguracji sprzętu komputerowego;
- 5) samowolnego dokonywania napraw;
- 6) wykorzystywania sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem i zasadami eksploatacji;
- 7) włączania i wyłączania zestawu komputerowego bez uzasadnienia;

- 8) zmiany ustawień: panelu sterowania, drukarek, plików i folderów;
- 9) przenoszenia lub usuwania plików i folderów systemowych;
- 10) kopiowania, oraz wszelkiej ingerencji w efekty pracy innych osób;
- 11) korzystania z zasobów Internetu jedynie do celów dydaktycznych, za zgodą prowadzącego zajęcia;
- 12) podejmowania działań, mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów komputerowych.

§57. Użytkownicy pracowni mają prawo do:

- 1) korzystania z poprawnie funkcjonującego stanowiska roboczego;
- 2) po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych oraz urządzeń drukujących i skanera;
- 3) korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów zgodnie z warunkami licencji;
- 4) korzystania z własnych danych, ściągniętych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich programem antywirusowym;
- 5) uzyskania merytorycznie fachowej wiedzy i pomocy w sytuacjach dla nich trudnych.

§58. Użytkownicy pracowni mają obowiązek:

- 1) użytkowania sprzętu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
- 2) sprawdzenia swojego stanowiska pracy, a w razie zauważonych usterek, zgłoszenia tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym zachowaniu komputera;
- 4) uruchomienia komputera na wyraźne polecenie prowadzącego zajęcia, zalogowania się na swoje konto osobiste lub konto ogólne;
- 5) dokładnego wykonywania czynności według poleceń i instrukcji nauczyciela;
- 6) uważnego czytania komunikatów pojawiających się na ekranie monitora;
- 7) zachowania spokoju i rozwagi – nie wolno przeszkadzać innym głośnym zachowaniem;
- 8) dbania o ład i porządek;
- 9) przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:
  - a) uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
  - b) propagowania zakazanych przez prawo treści,
  - c) przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu,
  - d) rozpowszechniania tzw. spamu,
  - e) obrażania innych użytkowników Internetu;

- 10) zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć;
- 11) zachowania swoich zbiorów po zakończeniu pracy na stacji roboczej i wylogowania się z systemu;
- 12) dbania o bezpieczeństwo danych, a w szczególności nie udostępniania innym swoich haseł.

§59. Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub wyposażenia stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z regulaminem pracowni.

§60.1. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z pracowni komputerowych określają regulaminy przyjęte w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

2. Uczniowie zostają zapoznani z regulaminami wymienionymi w ust. 1 oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych w roku szkolnym zajęciach prowadzonych w danej pracowni.

### **Rozdział 13**

#### **Organizacja Pracowni Badań Środowiska**

§61. Pracownia Badań Środowiska, zwana dalej pracownią chemiczną, przeznaczona jest do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§62.1. Z Pracowni Badań Środowiska mogą korzystać uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§63.1. Merytoryczną i organizacyjną opiekę nad pracownią sprawuje opiekun pracowni chemicznej.

2. Do zadań opiekuna pracowni chemicznej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie stanu i prawidłowego funkcjonowania sprzętu laboratoryjnego;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk w pracowni;
- 3) decydowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły o kierunku rozwoju pracowni chemicznej.

§64.1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w pracowni należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP podczas zajęć laboratoryjnych;
- 2) dbanie o stan i prawidłowe funkcjonowanie sprzętu używanego podczas zajęć;
- 3) zgłaszanie opiekunowi pracowni wszelkich uwag dotyczących funkcjonowania pracowni;
- 4) informowanie uczniów o sposobie wykorzystania zasobów pracowni;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami.

2. Na nauczycielu prowadzącym zajęcia w pracowni chemicznej spoczywa odpowiedzialność za całość mienia zgromadzonego w pracowni podczas realizacji tych zajęć.

§65. Zabrania się:

- 1) spożywania posiłków i picia oraz przechowywania produktów spożywczych na ławkach i stołach laboratoryjnych;
- 2) wchodzenia na zaplecze pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) wykonywania jakichkolwiek eksperymentów bez wyraźnego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 4) dotykania, włączania czy kosztowania jakiejkolwiek substancji chemicznej bez jednoznacznego polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) wnoszenia z pracowni jakichkolwiek substancji, materiałów czy sprzętu laboratoryjnego;
- 6) powodowania hałasu.

§66.1. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach.

2. Przed przystąpieniem do pracy uczniowie zapoznają się z opisem eksperymentu, właściwościami substancji oraz przepisami BHP odnoszącymi się do danego doświadczenia.

3. W czasie pracy uczniowie stosują się do przepisów BHP oraz korzystają ze środków ochrony osobistej.

4. Po zakończonej pracy każdy uczeń porządkuje swoje stanowisko pracy.

§67. Uczniowie mają prawo do:

- 1) korzystania z prawidłowo funkcjonującego stanowiska roboczego;
- 2) uzyskania merytorycznie fachowej wiedzy i pomocy w sytuacjach trudnych.

§68. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) dokładnego wykonywania czynności według poleceń i instrukcji nauczyciela;
- 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP w czasie wykonywania doświadczeń;
- 3) sprawdzenia swojego stanowiska pracy, a w razie zauważonych usterek czy uszkodzeń sprzętu, zgłoszenia tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 4) znajomości miejsca umieszczenia apteczki oraz środków ochrony przeciwpożarowej;
- 5) użytkowania sprzętu zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
- 6) niezwłocznego zawiadomienia nauczyciela prowadzącego zajęcia o jakichkolwiek nieszczęśliwych wypadkach oraz ich dokładnych okolicznościach;
- 7) zachowania spokoju i rozwagi;
- 8) dbania o ład i porządek.

§69.1. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z pracowni chemicznej określa regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

2. Uczniowie zostają zapoznani z regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja Ekopracowni**

§70.1. Ekopracownia „Kraina OZE” przeznaczona jest do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§71.1 Z ekopracowni mają prawo korzystać uczniowie, upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie oraz pracownicy podmiotów zewnętrznych, prowadzących szkolenia i projekty edukacyjne na rzecz Szkoły.

2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§.72.1. Merytoryczną, organizacyjną i techniczną opiekę nad pracownią sprawuje opiekun ekopracowni.

2. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:

- a) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sprzętów i modeli dydaktycznych, stanowiących wyposażenie ekopracowni;
- b) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk dydaktycznych w ekopracowni.

3. Na opiece pracowni spoczywa odpowiedzialność za całość mienia zgromadzonego w pracowni w czasie realizacji zajęć.

§73.1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w ekopracowni należy w szczególności:

- 1) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętów i modeli dydaktycznych;
- 2) zgłaszanie opiekunowi pracowni wszelkich uwag dotyczących funkcjonowania sprzętów i modeli dydaktycznych.

2. Na nauczyciela prowadzącym zajęcia w ekopracowni spoczywa odpowiedzialność za całość mienia zgromadzonego w pracowni podczas realizacji tych zajęć.

§74. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach.

§75. Zabrania się:

- 1) wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętów i modeli dydaktycznych, w szczególności:
  - a) produktów żywnościowych i napojów,
  - b) odzieży wierzchniej;
- 2) samowolnego dokonywania napraw sprzętów i modeli dydaktycznych;
- 3) wykorzystywania sprzętów i modeli dydaktycznych niezgodnie z przeznaczeniem i zasadami eksploatacji.

§76. Użytkownicy pracowni mają prawo do:

- a) korzystania z poprawnie funkcjonującego stanowiska dydaktycznego;
- b) po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni sprzętów i modeli dydaktycznych;

- c) uzyskania merytorycznie fachowej wiedzy i pomocy w sytuacjach dla nich trudnych.

§77. Użytkownicy pracowni mają obowiązek:

- a) użytkowania sprzętów i modeli dydaktycznych godnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
- b) sprawdzenia swojego stanowiska pracy, a w razie zauważonych usterek, zgłoszenia tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- c) dokładnego wykonywania czynności według poleceń i instrukcji nauczyciela;
- d) zachowania spokoju i rozwagi – nie wolno przeszkadzać innym głośnym zachowaniem;
- e) dbania o ład i porządek.

§78.1. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z ekopracowni określa regulamin, przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

2. Uczniowie zostają zapoznani z regulaminami wymienionymi w ust. 1. oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych w roku szkolnym zajęciach prowadzonych w danej pracowni.

## **Rozdział 15**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

§79.1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród pracowników Szkoły i rodziców, rozpowszechnianiu wiedzy o regionie oraz popularyzacji czytelnictwa.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice.

3. W pomieszczeniach biblioteki wyodrębnia się miejsca na:

- 4) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 5) wypożyczanie i korzystanie ze zbiorów na miejscu;
- 6) Multimedialne Centrum Informacyjne.

§80. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:

- 1) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej Szkoły;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 6) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi jako Multimedialne Centrum Informacyjne.

§81.1. W realizacji zadań biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów i innymi bibliotekami.

2. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka szkolna:

- 1) udostępnia zbiory;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne;
- 3) kształtuje kulturę czytelniczą;
- 4) przysposabia do samokształcenia;
- 5) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) zaspakaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne;
- 7) rozwija zainteresowania poprzez udział w pracy aktywu bibliotecznego;
- 8) wspiera indywidualny i społeczny rozwój;
- 9) biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym.

3. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna:

- 1) udostępnia zbiory;
- 2) wspiera w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) informuje o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych;
- 5) wspiera doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:

- 1) udostępnia zbiory;
- 2) upowszechnia wiedzę w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie;
- 3) popularyzuje wiedzę pedagogiczną;
- 4) informuje o stanie czytelnictwa uczniów.

5. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka szkolna:

- 1) współpracuje w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
- 2) wymienia się wiedzą i doświadczeniem;
- 3) wspólnie organizuje imprezy rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 4) promuje wystawy i organizuje spotkania autorskie.

§82. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność.

§83. W bibliotece zatrudniani są, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykwalifikowani nauczyciele bibliotekarze, których organizacja pracy i zadania opisane zostały w Statucie Szkoły.

§84. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z biblioteki określa regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie.

§85. Godziny pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§86.1. Organizacja pracy nauczyciela bibliotekarza:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy biblioteki, który zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie dotyczące realizacji planu pracy biblioteki w danym roku szkolnym;
- 3) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 4) prowadzi ewidencję zbiorów oraz bieżącą dokumentację pracy biblioteki;
- 5) gromadzi i udostępnia przepisy prawa wewnątrzszkolnego;
- 6) korzysta z dostępnych technologii informacyjnych.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) pomaganie w doborze literatury i pomocy naukowych,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - e) promowanie edukacji czytelniczych i medialnej,
  - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) prowadzenie zajęć w formie lekcji bibliotecznych,
  - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - i) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów, bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - j) umożliwianie korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego;
- 2) w zakresie prac technicznych:
  - a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) selekcja książek i materiałów zniszczonych - konserwacja zbiorów.

## **Rozdział 16**

### **Organizacja wirtualnej strzelnicy**

§87.1. Wirtualna strzelnica przeznaczona jest do prowadzenia szkolenia strzeleckiego w oparciu o multimedialny, laserowy „System szkolno-treningowy „POJEDYNEK” (SI-C) w zakresie nauki i doskonalenia umiejętności w bezpiecznym posługiwaniu się bronią oraz realizacji strzelań o urozmaiconym stopniu skomplikowania, na różnych wirtualnych odległościach, z postaw strzeleckich: leżąc, klęcząc, stojąc.

2. Strzelnica umożliwia prowadzenie ćwiczeń jednocześnie dla 4 strzelających z wykorzystaniem różnych rodzajów broni treningowej - karabinków i/lub pistoletów (laserowych symulatorów broni).

§88.1. Prawo korzystania z wirtualnej strzelnicy mają:

- a) uczniowie wskazanych przez jednostkę samorządu terytorialnego szkół prowadzących działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa,
- b) wskazane przez samorząd terytorialny organizacje pozarządowe prowadzące działalność na rzecz obronności państwa,
- c) inne podmioty (osoby) upoważnione przez samorząd terytorialny.

2. Korzystanie z wirtualnej strzelnicy przez szkoły prowadzące działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa i pozarządowe organizacje, prowadzące działalność na rzecz obronności państwa, odbywa się według harmonogramów, uzgodnionych przez Powiat Choszczeński/Zespół Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie, uzgodnionego z zainteresowanymi podmiotami i podpisanymi z nimi porozumieniami.

§89.1. Prowadzący strzelanie:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo użytkowników wirtualnej strzelnicy i osób towarzyszących (osoba towarzysząca to osoba, która przebywa na strzelnicy jako obserwator/kibic i nie uczestniczy bezpośrednio w strzelaniu);
- 2) wyznacza użytkownikom wirtualnej strzelnicy stanowiska strzeleckie oraz miejsce oczekiwania zgodnie z prowadzonym scenariuszem szkolenia, a osobom towarzyszącym - bezpieczne miejsce umożliwiające obserwację strzelań. (Użytkownik wirtualnej strzelnicy to osoba, która uczestniczy w strzelaniu lub oczekuje na strzelanie)
- 3) w zależności od organizacji zajęć i planowanego przebiegu szkolenia, może wyznaczyć swojego pomocnika, dla którego określa zakres obowiązków i odpowiedzialności;
- 4) podłącza do zasilania napięciem 230V i uruchamia moduł projekcji wirtualnej strzelnicy;
- 5) napełnia magazynki broni treningowej gazem (green-gas);
- 6) wydaje szkolonym broń treningową oraz napełnione gazem magazynki;
- 7) omawia warunki bezpieczeństwa, określa organizację zajęć i przebieg szkolenia w oparciu o ćwiczenia utworzone z wykorzystaniem kreatora/edytora ćwiczeń oraz ćwiczenia ze stałym przebiegiem, uwzględniając poziom zaawansowania szkolonych;
- 8) zależnie od zewnętrznych uwarunkowań prowadzi rejestr szkolonych na strzelnicy, w którym zamieszcza się następujące dane:
  - a) imię i nazwisko szkolonych,
  - b) oświadczenie korzystających ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

§90.1. Na wirtualnej strzelnicy zabrania się:

- 1) osobom towarzyszącym wchodzenia na stanowiska strzeleckie i kontaktu z bronią treningową;
- 2) posiadania i używania innej broni treningowej/laserowych symulatorów broni niż będące na wyposażeniu wirtualnej strzelnicy;

- 3) manipulowania przy broni treningowej i dokonywania przy niej zmian technicznych;
- 4) posiadania i używania przez użytkowników strzelnicy oraz osoby towarzyszące telefonów komórkowych;
- 5) samodzielnego napełniania przez użytkowników strzelnicy magazynków broni treningowej gazem (green-gas);
- 6) użytkowania pojemników z gazem (green-gas) niezgodnie z instrukcją umieszczoną na pojemniku.

2. Na strzelnicy, w miejscu widocznym, umieszcza się:

- 1) tablicę informacyjną o dofinansowaniu strzelnicy z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) regulamin strzelnicy;
- 3) plan strzelnicy z oznaczeniem:
  - a) stanowisk strzeleckich i linii otwarcia ognia, ekranu, miejsca oczekiwania użytkowników strzelnicy, miejsca przebywania osób towarzyszących,
  - b) dróg ewakuacji,
  - c) miejsc przechowywania akcesoriów technicznych i pojemników z gazem.

§91.1. W celu kształtowania właściwych nawyków posługiwania się bronią:

- 1) na terenie wirtualnej strzelnicy poza stanowiskiem strzeleckim karabiny treningowe nosi się na pasach nośnych, z odłączonymi magazynkami, bez pokrowców. Pistolety treningowe nosi się w kaburach, z odłączonymi magazynkami. Dopuszcza się inny sposób noszenia symulatorów broni za zgodą prowadzącego strzelanie.
- 2) wszelkie czynności związane z obsługą broni treningowej dokonuje się wyłącznie z modułami laserowymi (lufami) skierowanymi w kierunku ekranu projekcji obrazu lub wyznaczonego „neutralnego” miejsca.
- 3) wyjmowanie/zdejmowanie broni treningowej odbywa się wyłącznie na stanowisku strzeleckim lub treningowym tylko na polecenie (komendę) prowadzącego wirtualne strzelanie.
- 4) dołączanie magazynków do broni treningowej dokonują szkoleni wyłącznie na stanowisku strzeleckim lub treningowym na polecenie (komendę) prowadzącego wirtualne strzelanie.
- 5) strzelanie rozpoczyna się wyłącznie na komendę prowadzącego wirtualne strzelanie.
- 6) zakończenie strzelania zgłasza się prowadzącemu wirtualne strzelanie.
- 7) po zakończeniu strzelania, zależnie od decyzji prowadzącego wirtualne strzelanie, broń treningową zabezpiecza się, odkłada na stanowisku strzeleckim (w wyznaczone miejsce), chowa do kabur.
- 8) strzelanie i celowanie na terenie strzelnicy odbywa się wyłącznie z wyznaczonych stanowisk strzeleckich, do celów wirtualnych wyświetlanych na ekranie.

§92.1. Sposób zachowania się osób przebywających na strzelnicy:

- 1) użytkownicy strzelnicy i osoby towarzyszące są obowiązani ściśle przestrzegać poleceń wydawanych przez prowadzącego wirtualne strzelanie i/lub inną osobę funkcyjną wskazaną przez niego;

- 2) użytkownikom strzelnicy i osobom towarzyszącym zabrania się wchodzenia poza miejsca wyznaczone przez prowadzącego wirtualne strzelanie bez jego zgody, w szczególności zabrania się wchodzenia przed stanowiska strzeleckie;
- 3) bezwzględnie zabrania się kierowania modułów laserowych w stronę oczu osób przebywających na wirtualnej strzelnicy;
- 4) osobę naruszającą regulamin można usunąć z wirtualnej strzelnicy.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja warsztatów szkolnych**

§93. Warsztaty szkolne Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie z siedzibą przy ulicy Kościuszki 37 w Choszcznie, prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą.

§94.1. Działalność warsztatów szkolnych służy przygotowaniu uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia kształcących się w zawodzie ślusarz, operator obrabiarek skrawających, mechanik-monter maszyn i urządzeń do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej.

2. Celem zajęć realizowanych w warsztatach szkolnych jest w szczególności:

- 1) wdrożenie uczniom umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych;
- 2) wpojenie zasad stosowania bezpiecznych metod pracy;
- 3) wprowadzanie umiejętności właściwego organizowania stanowiska roboczego oraz właściwego doboru metod i organizacji pracy;
- 4) doskonalenie sprawności uczniów w posługiwaniu się dokumentacją techniczną i produkcyjną;
- 5) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad oszczędności materiałów, narzędzi i energii;
- 6) wdrażanie umiejętności właściwych zachowań i postaw interpersonalnych w czasie nauki zawodu.

§95.1. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć w warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele zawodu.

2. Do zadań nauczycieli zawodu, prowadzących zajęcia w warsztatach szkolnych należy w szczególności:

- 1) kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości teoretycznych, uzyskanych podczas zajęć z zakresu przedmiotów zawodowych;
- 2) kształtowanie prawidłowych postaw zawodowych uczniów oraz rozwijanie ich zainteresowań i zamiłowań;
- 3) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w trakcie zajęć praktycznych;
- 4) przygotowanie stanowisk pracy uczniów do zajęć;
- 5) szkolenie uczniów z zakresu BHP i PPOŻ. w trakcie instruktaży stanowiskowych;
- 6) opieka nad uczniami w warsztatach w czasie zajęć i przerw;
- 7) wdrażanie uczniów do dbałości o sprzęt i wyposażenie warsztatów;

8) zabezpieczenie pracowni i narzędzi po zakończonych zajęciach.

3. W przypadku zaistnienia wypadku, zagrożenia lub jakiegokolwiek innego zdarzenia, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.

§96.1. Organizację zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez wyznaczonego Wicedyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza Dyrektor Szkoły.

2. Czas trwania jednostki lekcyjnej w warsztatach szkolnych wynosi 45 min. Przerwa śniadaniowa trwa 20 min.

3. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Podziału na grupy dokonuje wyznaczony Wicedyrektor Szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP oraz warunków lokalowych i technicznych warsztatów. Liczebność grupy musi zapewniać warunki do realizacji podstawy programowej.

4. Zajęcia praktyczne mogą również odbywać się na terenie innych placówek, zakładów, firm itp. na podstawie zawartych umów.

5. Na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach praktycznych, wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie BHP. Udział w szkoleniu potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. Zabrania się dopuszczenia do udziału w zajęciach uczniów, którzy nie posiadają ważnych badań lekarza medycyny pracy.

§97. W warsztatach szkolnych zabrania się:

- 1) samowolnego uruchamiania elektronarzędzi i urządzeń bez pozwolenia nauczyciela oraz posługiwania się niesprawnymi elektronarzędziami, narzędziami i sprzętem, elektronarzędziami nieposiadającymi odpowiednich osłon i zabezpieczeń;
- 2) samowolnego opuszczania stanowiska lub przechodzenia do innych pomieszczeń bez wiedzy i zgody nauczyciela.

§98. Uczeń odbywający zajęcia w warsztatach szkolnych ma prawo do:

- 1) zdobywania kwalifikacji zawodowych zgodnie z wybranym przez siebie zawodem;
- 2) bezpłatnego korzystania z materiałów, narzędzi, sprzętu, maszyn, przyrządów i urządzeń, znajdujących się na wyposażeniu warsztatu oraz fachowej pomocy, porad i wskazówek nauczycieli praktycznej nauki zawodu.;
- 3) szkolenia i pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 4) godnego traktowania.

§99. Uczeń odbywający zajęcia w warsztatach szkolnych ma obowiązek:

- 1) wykonywania prac pod nadzorem nauczycieli zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz zasadami procesu technologicznego;
- 2) przestrzegania przepisów BHP;
- 3) używania ubrania roboczego oraz innych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, zgodnie z wymaganiami BHP;
- 4) stosowania się do poleceń nauczyciela;

- 5) sumiennego wykonywania pracy powierzonej mu przez nauczyciela;
- 6) dbania o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w budynku warsztatów;
- 7) zgłaszania nauczycielom wszelkich usterek na stanowisku pracy;
- 8) powiadomienia nauczyciela zawodu w przypadku zaistnienia wypadku, zagrożenia lub innego zdarzenia;
- 9) uporządkowania przed zakończeniem zajęć stanowiska pracy, oczyszczenia i zakonserwowania sprzętu oraz narzędzi, zdania niewykorzystanych materiałów oraz przygotowania się do podsumowania zajęć;
- 10) dbania o powierzone stanowisko pracy, poszanowania materiałów, maszyn, narzędzi i sprzętu.

§100. Za zniszczone narzędzia, inne straty spowodowane lekkomyślnością, niestosownym zachowaniem się ucznia czy niestosowaniem się do poleceń nauczyciela, odpowiedzialność materialną ponosi uczeń.

§101.1. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z warsztatów szkolnych określa regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

2. Uczniowie łamiący postanowienia regulaminu, stwarzający zagrożenie dla siebie i innych osób mogą być odsunięci od zajęć przez nauczyciela.

3. Niestosowanie się do postanowień regulaminu jest karane zgodnie ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 18**

### **Organizacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

§102.1. W Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, funkcjonuje Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Program Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest opracowywany przez Szkolnego Doradcę Zawodowego na każdy rok szkolny i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 września, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

- 1) sposoby realizacji zadań programu, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe w zależności od poziomu i kierunku kształcenia,
  - b) formy i metody realizacji treści programu,
  - c) harmonogram działań,
  - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi współpracuje Szkoła przy realizacji programu;
- 3) potrzeby uczniów i rodziców oraz lokalnych i regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym w obszarach realizacji planów edukacyjno-zawodowych.

§103. Cele i zadania Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) zapewnienie poznania własnych zasobów uczniów poprzez:

- a) analizę własnych zainteresowań, zdolności, kompetencji oraz predyspozycji w kontekście planów edukacyjno-zawodowych,
  - b) określanie obszarów rozwoju edukacyjno-zawodowego,
  - c) budowanie poczucia świadomości znaczenia i wpływu stanu zdrowia na wykonywanie zadań edukacyjnych i zawodowych,
  - d) rozpoznawanie możliwości i ograniczeń w planowanej ścieżce kariery edukacyjno-zawodowej,
  - e) określenie własnego systemu wartości w obszarach etyki zawodowej;
- 2) możliwość zapoznania się uczniów z oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami współczesnego rynku pracy w oparciu o:
- a) analizę informacji na temat lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy,
  - b) określenie zawodów i stanowisk pracy, dla których fundamentem mogą być kwalifikacje zdobyte w wybranym zawodzie,
  - c) aktualizację wiedzy na temat zawodów przyszłości i zapotrzebowanie rynku pracy,
  - d) pogłębianie wiedzy z zakresu funkcjonowania na rynku pracy w charakterze pracownika i pracodawcy,
  - e) doskonalenie wiedzy z zakresu prawa pracy oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) zdolność do konfrontowania własnych zasobów z określonymi potrzebami w odniesieniu do oczekiwań pracodawców oraz wymagań rynku pracy,
  - g) możliwość zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej,
  - h) umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentów aplikacyjnych z zgodnie ze współczesnymi standardami oraz autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
  - i) umiejętność korzystania z zasobów instytucji wspomagających funkcjonowanie w obszarach ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 3) zapoznanie z rynkiem edukacyjnym oraz koniecznością kształcenia ustawicznego poprzez:
- a) korzystanie ze źródeł dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - b) racjonalne planowanie możliwości uzupełniania, poszerzania posiadanych oraz uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych,
  - c) umiejętność dostrzegania korzyści, wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym,
  - d) analizę i wybór możliwości dalszego kształcenia;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych na podstawie:
- a) własnych, ustalonych celów działania, opartych na planach kariery edukacyjno-zawodowej,
  - b) różnych wariantów ścieżek kariery zawodowej, opartych na indywidualnym planie działania,

- c) umiejętności dokonywania wyborów dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami zawodowymi, z uwzględnieniem skutków podejmowanych decyzji.

§104.1. Zadania Szkolnego Doradcy Zawodowego realizowane na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

2. W zakresie wspomagania ucznia:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 2) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej, w oparciu o własny potencjał;
- 3) wskazywanie uczniom i nauczycielom źródeł informacji dotyczących wymagań współczesnego rynku pracy oraz oczekiwań pracodawców;
- 4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych, właściwych dla danego kierunku kształcenia;
- 5) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie planowania kariery edukacyjno-zawodowej;
- 6) określanie zainteresowań, predyspozycji oraz preferencji w obszarach aktywności edukacyjno-zawodowej;
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) współpraca z urzędami pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną;
- 9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 10) współpraca z ośrodkami akademickimi, szkołami policealnymi oraz innymi jednostkami szkoleniowymi;
- 11) wspieranie rozwoju umiejętności uczniów w obszarach:
  - a) planowania własnej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - b) funkcjonowania na współczesnym rynku pracy;
- 12) popularyzacja i udostępnianie zgromadzonych zasobów informacji edukacyjno-zawodowej, w szczególności:
  - a) dostępnych programów multimedialnych,
  - b) książek, czasopism, informatorów, ulotek, broszur oraz innych nośników informacji;
- 13) wskazywanie informacji w Internecie, dotyczących:
  - a) prawa pracy i poradnictwa zawodowego,
  - b) edukacji ustawicznej - podstawy w procesie podnoszenia kwalifikacji,
  - c) trendów na rynku pracy;
- 14) monitorowanie losów absolwentów.

3. W zakresie kształcenia zawodowego:

- 1) współpraca z nauczycielami, nauczycielami praktycznej nauki zawodu, pracodawcami, Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców w Choszczynie oraz innymi podmiotami związanymi z kształceniem zawodowym,
- 2) merytoryczna i dydaktyczno-wychowawcza analiza miejsc praktycznej nauki zawodu;
- 3) prowadzenie ewidencji miejsc odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w stosunkach pracodawca - uczeń;
- 5) udzielanie informacji na temat zasad i procedur egzaminu czeladniczego;
- 6) dokumentowanie przeprowadzonych kontroli z miejsc praktycznej nauki zawodu.

4. Szkolny Doradca Zawodowy realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 19**

### **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

§105.1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu, która koordynuje na terenie Szkoły działania podejmowane w tym zakresie poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku lokalnym;
- 3) opiniowanie oferty działań wolontariatu;
- 4) decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji.

3. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§106.1. Szkolny Klub Wolontariatu służy kształtowaniu postaw prospołecznych, między innymi poprzez umożliwienie udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Cele realizowane przez Szkolny Klub Wolontariatu:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie w szkole;
- 2) uwrażliwienie młodzieży na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy w charakterze wolontariusza;
- 4) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) wzbogacanie tradycji Szkoły zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) angażowanie młodzieży w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;

- 9) stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
- 10) rozwijanie zainteresowań;
- 11) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach;
- 12) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 13) rozwijanie wśród młodzieży postaw alternatywnych dla konsumpcyjnego stylu życia.

3. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

4. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć pomagania innym.

5. Każdy członek Klubu powinien postępować etycznie, w szczególności:

- 1) rozumieć, dlaczego chce pomagać innym ludziom;
- 2) być przekonanym o wartości tego, co robi;
- 3) być lojalnym wobec opiekuna Klubu;
- 4) być lojalnym wobec innych członków Klubu;
- 5) przestrzegać zasad;
- 6) mówić otwarcie;
- 7) poszerzać swoją wiedzę;
- 8) nieustannie rozwijać się w zakresie działań wolontariatu;
- 9) być osobą, na której można polegać;
- 10) nie składać obietnic, które nie są możliwe do spełnienia;
- 11) działać w zespole.

6. Szkolny Klub Wolontariatu działa poprzez:

- 1) organizację pomocy koleżeńskiej w szkole;
- 2) zbiórki darów rzeczowych;
- 3) zbiórki pieniężne;
- 4) udział w akcjach charytatywnych;
- 5) udział w wydarzeniach kulturalnych i sportowych;
- 6) promocję idei wolontariatu w środowisku lokalnym.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje regulamin przyjęty w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

## **Rozdział 20**

### **Organizacja pomocy materialnej udzielanej uczniom**

§107.1. Szkoła organizuje pomoc materialną o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.

2. Koordynatorem organizowanej w szkole tejże pomocy jest Pedagog Szkolny.

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

§108. Formy pomocy materialnej o charakterze socjalnym organizowanej przez Szkołę obejmują:

- 1) zgłoszenie do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej uczniów potrzebujących dożywiania w postaci obiadów finansowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
- 3) opiniowanie wniosków o stypendium szkolne lub zasiłek szkolny przyznawane przez organy samorządu terytorialnego;
- 4) sporządzanie wniosków o dofinansowanie zakupu podręczników w ramach rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.

§109. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym udzielanej w Szkole są:

- 1) Stypendium Powiatu Choszczeńskiego za osiągnięcia naukowe, osiągnięcia artystyczne lub osiągnięcia sportowe;
- 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 21**

### **Organizacja współpracy Szkoły z instytucjami**

§110.1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom. W szczególności należą do nich:

- 1) Powiat Choszczeński;
- 2) Urzędy jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Choszczynie;
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie;
- 5) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choszczynie;
- 6) Komenda Powiatowa Policji w Choszczynie;
- 7) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Choszczynie;
- 8) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich w Choszczynie;
- 9) Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie;
- 10) Choszczeński Dom Kultury;
- 11) Cech Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców w Choszczynie.

2. Współpraca Szkoły z Powiatem Choszczeńskim obejmuje:

- 1) organizowanie warunków niezbędnych do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 3) opiniowanie wniosków o Stypendia Powiatu Choszczeńskiego.

3. Współpraca Szkoły z urzędami jednostek samorządu terytorialnego obejmuje:

- 1) nadzór realizacji obowiązku nauki;
- 2) opiniowanie wniosków o stypendia gminne.

4. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną wynika z organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i obejmuje:

- 1) proces diagnozowania i monitorowania w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń oraz efektów udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowania dalszych działań;
- 2) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 3) organizowanie zajęć i warsztatów dla uczniów;
- 4) indywidualne konsultacje z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w sprawach uczniów.

5. Współpraca Szkoły z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie obejmuje:

- 1) opiniowanie funkcjonowania uczniów z rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka;
- 2) indywidualne konsultacje z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawach uczniów;
- 3) inne działania mające na celu pomoc uczniom lub ich rodzinom.

6. Współpraca Szkoły z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Choszcznie obejmuje:

- 1) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów i ich rodzin;
- 2) czynności w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) inne działania służące rozpoznaniu środowiska ucznia.

7. Współpraca Szkoły z Komendą Powiatową Policji w Choszcznie obejmuje:

- 1) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) organizowanie zajęć i warsztatów dla uczniów;
- 3) organizowanie szkoleń i wywiadówek profilaktycznych;
- 4) informowanie Policji o podejrzeniu popełnienia każdego czynu zabronionego przez prawo;
- 5) w uzasadnionych przypadkach udział przedstawiciela Policji w spotkaniach mediacyjnych;
- 6) inne działania wynikające z procedur postępowania.

8. Współpraca Szkoły z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Choszcznie obejmuje:

- 1) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej;

- 2) organizowanie zajęć i warsztatów dla uczniów;
- 3) zabezpieczenie i współorganizowanie próbnych ewakuacji Szkoły;
- 4) udział uczniów w konkursach o tematyce zapobiegania pożarom;
- 5) inne działania wynikające z profilaktyki przeciwpożarowej.

9. Współpraca Szkoły z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w Choszczynie obejmuje:

- 1) na prośbę sądu opiniowanie funkcjonowania uczniów, nad którymi ustanowiono nadzór kuratorski lub z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie;
- 2) wnioskowanie o wgląd w sytuację rodzinną w przypadku zdarzenia uzasadniającego wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) współdziałanie z zawodowymi i społecznymi kuratoriami w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodziców, opiekunów;
- 4) inne działania wynikające z bieżących potrzeb uczniów.

10. Współpraca Szkoły z Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie obejmuje:

- 1) udział młodzieży w spotkaniach promujących czytelnictwo organizowanych przez bibliotekę;
- 2) udział przedstawicieli biblioteki w konkursach recytatorskich organizowanych w Szkole;
- 3) inne działania w zakresie organizowania imprez czytelniczych.

11. Współpraca z Choszczeńskim Domem Kultury obejmuje:

- 1) udział młodzieży w wystawach organizowanych w Choszczeńskim Domu Kultury;
- 2) udział młodzieży w spektaklach profilaktycznych;
- 3) inne działania promujące kulturę.

12. Współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców w Choszczynie obejmuje:

- 1) organizację zajęć praktycznych u pracodawców dla pracowników młodocianych;
- 2) monitorowanie postępów pracowników młodocianych w nauce;
- 3) przygotowanie pracowników młodocianych do zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- 4) nagradzanie najlepszych uczniów nagrodą pracodawcy;
- 5) wspieranie edukacji zawodowej uczniów Szkoły.

§111. Szkoła współdziała z organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:

- 1) działalność innowacyjna odbywa się zgodnie z przepisami prawa;
- 2) służy realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) doskonalą procesy edukacyjne sprzyjające uczeniu się;
- 4) wzmacnia czynniki sprzyjające rozwojowi i aktywności, w tym kreatywności uczniów.

## **Rozdział 22**

### **Organizacja współpracy Szkoły z rodzicami**

§112.1. Nauczyciele Szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Do współpracy zobowiązani są zarówno nauczyciele, jak i rodzice uczniów.

3. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa, rozumienia potrzeb i racji obu stron.

4. Współpraca odbywa się poprzez:

- 1) wymianę informacji;
- 2) diagnozowanie i uwzględnianie potrzeb oraz oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych;
- 3) poradnictwo;
- 4) współdziałanie.

§113.1. Rodzice uczniów są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach uczniów:

- 1) za pomocą dziennika;
- 2) w czasie zebrań z rodzicami;
- 3) poprzez rozmowy telefoniczne oraz inne dostępne źródła wymiany informacji;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą:

- 1) dokumentów obowiązujących w szkole;
- 2) kryteriów oceniania uczniów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) ważniejszych wydarzeń szkolnych;
- 4) kierunku pracy wychowawczo-profilaktycznej zakładanej na dany rok szkolny;
- 5) wyników edukacyjnych i zachowania uczniów;
- 6) wszystkich spraw związanych z wychowaniem, opieką, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.

3. Rodzice ucznia są zobowiązani:

- 1) w dniu przyjęcia do Szkoły poinformować pisemnie wychowawcę lub Dyrektora Szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach dotyczących realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę oraz niezwłocznie o każdorazowej zmianie tego stanu;
- 2) w przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich niezwłocznie poinformować pisemnie wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.

§114. Poradnictwo dla rodziców realizowane przez Szkołę polega na:

- 1) udzieleniu rodzicom wsparcia;
- 2) zapewnieniu rady i pomocy w zakresie wychowania i kształcenia dziecka;
- 3) kierowaniu do specjalistów;

4) pedagogizacji rodziców.

§115. Współdziałanie Szkoły z rodzicami realizowane jest przez działalność Rady Rodziców, w szczególności przez:

- 1) aktywny udział rodziców w życiu Szkoły;
- 2) uczestnictwo w wydarzeniach klasowych i szkolnych;
- 3) wsparcie finansowe funduszu Rady Rodziców.

## **Rozdział 23**

### **Wicedyrektorzy Szkoły**

§116.1. Kompetencje i zakres obowiązków Wicedyrektorów Szkoły określa Dyrektor Szkoły.

2. Do zadań Wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, szkolnego planu nauczania oraz tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli;
- 3) nadzór nad przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;
- 4) nadzór nad pracą nauczycieli, wychowawców, Pedagoga Szkolnego, Pedagoga Specjalnego, Psychologa Szkolnego, nauczyciela bibliotekarza, Szkolnego Doradcy Zawodowego;
- 5) kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- 6) nadzór nad opracowaniem dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
- 7) nadzór nad wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli;
- 8) uczestniczenie w ocenie pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły, wnioskowanie o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
- 9) koordynacja działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 10) nadzór nad działalnością warsztatów szkolnych
- 11) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego:
  - a) nadzór nad przebiegiem imprez szkolnych i pozaszkolnych z udziałem uczniów;
  - b) nadzór nad procesem wnioskowania o stypendia dla uczniów;
- 12) współpraca z innymi organami Szkoły;
- 13) organizowanie zastępstw;
- 14) rozliczanie nadgodzin wszystkich zatrudnionych w Szkole nauczycieli;
- 15) nadzór nad rekrutacją do Szkoły;
- 16) we współpracy z Radą Pedagogiczną realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, wynikających z aktualnych zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz Starosty Choszczeńskiego,
- 17) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 24**

### **Zakres zadań nauczycieli**

§117.1.Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Zadaniami nauczyciela są w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez poprzez przestrzeganie regulaminów pracy i przepisów BHP obowiązujących na danym stanowisku oraz aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z aktualnym harmonogramem;
- 7) realizacja programu nauczania zawierającego podstawy programowe dla prowadzonych przez siebie przedmiotów;
- 8) sporządzanie rocznych rozkładów materiałów nauczania z prowadzonych zajęć;
- 9) stosowanie właściwych metod nauczania;
- 10) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 11) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- 12) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 13) wdrażanie interesujących programów działań, które:
  - a) umożliwiają uczniom aktywny kontakt z nauką, kulturą, sportem, turystyką,
  - b) kształtują pożądane postawy moralne, zdrowotne, społeczne, obywatelskie, potrzeby intelektualne,
  - c) utrwalają pozytywne wzorce zachowań,
  - d) rozwijają i kształtują zainteresowania uczniów,
  - e) wzmacniają poczucie wartości młodego pokolenia,
  - f) promują uczniów uzdolnionych,
  - g) mają walory profilaktyczne i stanowią formę preorientacji zawodowej;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 15) dbałość o stworzenie przyjaznego klimatu dla uczniów poprzez:

- a) zainteresowanie nauką szkolną,
  - b) budowanie otwartej komunikacji interpersonalnej,
  - c) budowanie i rozwijanie środowiska Szkoły jako wspólnoty,
  - d) wspieranie kształtowania poczucia własnej wartości,
  - e) kształtowanie więzi emocjonalnej uczniów z rodzicami;
- 16) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 17) redukcja czynników wywołujących negatywne zachowanie uczniów w Szkole i poza nią;
  - 18) uczestniczenie w konsultacjach dla rodziców uczniów oraz w miarę potrzeby w zebraniach poszczególnych klas;
  - 19) dbałość o zachowanie zgodności praw i obowiązków uczniów z tradycją wychowania w poszanowaniu wartości rodzinnych i narodowych;
  - 20) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych uczniów;
  - 22) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i powierzony jego opiece sprzęt szkolny;
  - 23) współdziałanie z organami Szkoły.

§118. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

§119. Do zadań każdego nauczyciela należy także ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach komisji i zespołów oraz w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego oraz wspierania działalności pedagogicznej.

§120.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Zespół przedmiotowy powołuje Dyrektor Szkoły, pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego określa jego wewnętrzną strukturę.

4. Zespoły przedmiotowe tworzy się w miarę potrzeb.

5. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

6. Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów nauczania, uzgodnienia sposobów realizacji tych programów oraz korelowanie treści nauczania programów przedmiotów pokrewnych, wyboru podręczników, lektur, a także uzgadnianie wymagań edukacyjnych;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych, uzupełnianie ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) wspólne opracowanie ankiet badań jakości pracy Szkoły i analiza ich wyników;
- 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, wykorzystanie wniosków z tych analiz do dalszej pracy.

§121.1. Nauczyciele mogą być powołani przez Dyrektora Szkoły do stałych lub doraźnych zespołów i komisji w każdej dziedzinie życia Szkoły.

2. W Szkole pracują następujące zespoły o charakterze stałym:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) Zespół do spraw Promocji;
- 4) Zespół do spraw Rekrutacji;
- 5) Zespół do spraw Redagowania Dokumentów Wewnątrzszkolnych.

## **Rozdział 25**

### **Nauczyciel wychowawca**

§122.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) edukacja w zakresie potrzeby ujawniania oraz sposobów i konieczności reagowania na zachowania negatywne.

2. W celu realizacji zadań wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) planuje i organizuje proces wychowania w Szkole, ustala treści i formy zajęć tematycznych do dyspozycji wychowawcy;
- 4) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi jego wychowanków, koordynuje ich działania, szczególnie wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) koordynuje działania opiekuńcze wobec wychowanków, współdziałając ze specjalistami;
- 7) pełniąc funkcję przewodniczącego zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich wychowanków i ich rodziców, organizuje pomoc zgodnie z przepisami przyjętymi w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie;
- 8) współpracuje z Pedagogiem Szkolnym, Pedagogiem Specjalnym, Psychologiem Szkolnym i Szkolnym Doradcą Zawodowym w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dba o frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych i przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców lub uczniów pełnoletnich;
- 10) ustala ocenę zachowania dla swoich wychowanków;
- 11) organizuje zebrania z rodzicami, w których mogą uczestniczyć inni nauczyciele:
  - a) zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym,
  - b) o terminie dodatkowym decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub rodziców,
  - c) przekazuje wychowankom i rodzicom informację o zebraniu, o którym mowa w pkt. 11 lit. b;
- 12) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
  - a) poinformowania o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu dziecka/podopiecznego,
  - b) utrzymania wysokiej frekwencji na zajęciach szkolnych i przestrzegania Statutu Szkoły,
  - c) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci/podopiecznych,
  - d) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci/podopiecznych oraz otrzymania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
- 13) współpracuje z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie udzielania pomocy i wsparcia rodzicom;
- 14) prawidłowo wykonuje czynności administracyjne, w tym:
  - b) prowadzenie dziennika, arkusza ocen, wypisywanie świadectw, sporządzania sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących oddziału, opinii o swoich wychowankach,
  - c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 26**

### **Pedagog Szkolny, Pedagog Specjalny i Psycholog Szkolny**

#### **§123.1. Organizacja pracy Pedagoga Szkolnego:**

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej informację na temat trudności wychowawczych występujących wśród młodzieży;
- 3) dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) dokumentuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 5) współpracuje przy redagowaniu dokumentów Szkoły;
- 6) w ramach realizacji zadań współpracuje z:
  - a) dyrekcją Szkoły,
  - b) wychowawcami,
  - c) nauczycielami,
  - d) Psychologiem Szkolnym,
  - e) Pedagogiem Specjalnym,
  - f) Szkolnym Doradcą Zawodowym.
  - g) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
  - h) innymi osobami, instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom;
- 7) współpraca, o której mowa w pkt. 6, polega na:
  - a) konsultacjach, doradztwie, mediacjach,
  - b) interwencjach w sytuacjach kryzysowych,
  - c) wymianie doświadczeń i informacji,
  - d) organizowaniu szkoleń, warsztatów,
  - e) diagnozowaniu,
  - f) podejmowaniu działań w zakresie profilaktyki.

2. Do zadań Pedagoga Szkolnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zadań wychowawczych:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) dokonanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - c) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - d) udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy w celu rozwiązania przez nich trudności wychowawczych,
  - e) udzielanie wsparcia i pomocy wychowawcom oraz nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

- f) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - g) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - h) prowadzenie miesięcznej karty monitorowania frekwencji uczniów z niską frekwencją,
  - i) przygotowywanie pisemnych upomnień dla rodziców uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki,
  - j) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawach uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki, a podejmowane wcześniej działania okazały się nieskuteczne,
  - k) przygotowywanie w uzasadnionych sytuacjach wniosków do Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną ucznia;
- 2) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) diagnozowanie uczniów rozpoczynających naukę w Szkole w celu rozpoznania ich warunków życia i nauki,
  - b) składanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej oraz uczniów o specjalnym dostosowaniu wymagań do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - c) współpraca z Psychologiem Szkolnym, Szkolnym Doradcą Zawodowym, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami,
  - d) współorganizacja zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - e) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych i analiza ich przyczyn,
  - f) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - g) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - h) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 3) w zakresie pomocy materialnej:
- a) w miarę potrzeb i możliwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, wspieranie uczniów z rodzin posiadających trudne warunki materialne, opuszczonych i osieroconych,
  - b) dbanie o zapewnienie pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom wychowującym się w rodzinach mających trudności materialne.

§124.1. Do zadań Pedagoga Specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 UPO, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb oraz po uzgodnieniu warunków współpracy przez Dyrektora Szkoły, z innymi podmiotami:
- a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
  - g) pracownikiem socjalnym,
  - h) asystentem rodziny,
  - i) kuratorem sądowym.

- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§125.1. Organizacja pracy Psychologa Szkolnego:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej informację na temat trudności wychowawczych występujących wśród młodzieży;
- 3) dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) współpracuje przy redagowaniu dokumentów Szkoły;
- 5) w ramach realizacji zadań współpracuje z:
  - a) dyrekcją Szkoły,
  - b) wychowawcami,
  - c) nauczycielami,
  - d) Pedagogiem Szkolnym,
  - e) Pedagogiem Specjalnym,
  - f) Szkolnym Doradcą Zawodowym.
  - g) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
  - h) innymi osobami, instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom;
- 6) współpraca, o której mowa w pkt. 7, polega na:
  - a) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) konsultacjach, doradztwie, mediacjach,
  - d) zajęciach integracyjnych, pomocy w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
  - e) interwencjach w sytuacjach kryzysowych,
  - f) wymianie doświadczeń i informacji,
  - g) organizowaniu szkoleń, warsztatów,
  - h) wskazywaniu odpowiedniej literatury,
  - i) doradztwie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

2. Do zadań Psychologa Szkolnego należy w szczególności:

- 4) w zakresie zadań wychowawczych:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły,

- b) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - c) udzielanie rodzicom wsparcia i pomocy w celu rozwiązywania przez nich trudności wychowawczych,
  - d) udzielanie wsparcia i pomocy wychowawcom oraz nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - f) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) współpraca z Pedagogiem Szkolnym, Szkolnym Doradcą Zawodowym, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami,
  - b) współorganizacja zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - c) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych i analiza ich przyczyn,
  - d) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - e) udzielanie wsparcia i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - f) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 6) w zakresie pomocy materialnej:
- a) w miarę potrzeb i możliwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, wspieranie uczniów z rodzin posiadających trudne warunki materialne, opuszczonych i osieroconych,
  - b) dbanie o zapewnienie pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom wychowującym się w rodzinach mających trudności materialne.

## **Rozdział 27**

### **Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli**

§126. Do zadań lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych nauczycieli;
- 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu, który zatwierdza Rada Pedagogiczna;

- 3) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji szkoleń;
- 4) ustalanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły oraz nauczycielami celów, zadań i problematyki szkoleń;
- 5) sporządzanie dokumentacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania dotyczącego wyników funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 28**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

§127.1. Wśród pracowników niepedagogicznych wyróżniamy pracowników administracji i obsługi oraz innych, zatrudnianych w razie potrzeby.

2. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:

- 1) pomoc w organizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 2) troska o stan bazy materialnej Szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo;
- 4) współtworzenie atmosfery sprzyjającej nauce.

3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Kierownikowi gospodarczemu.

## **Rozdział 29**

### **Główny Księgowy i Kierownik Gospodarczy**

§128.1. W Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie utworzono stanowiska Głównego Księgowego i Kierownika Gospodarczego.

2. Kompetencje i zakres obowiązków Głównego Księgowego i Kierownika Gospodarczego określa Dyrektor Szkoły.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy obsługa finansowa Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Szkoły, wydanych przez Dyrektora Szkoły;

- 7) przestrzeganie terminowości obowiązkowych płatności;
- 8) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, nietrwałych, materiałów, gotówki, druków ścisłego zarachowania;
- 9) nadzór nad pracownikami księgowości;
- 10) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

4. Do zadań Kierownika Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku Szkoły przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą;
- 2) gospodarka inwestycyjno-remontowa Szkoły zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 3) gospodarka inwentarzowa Szkoły;
- 4) ścisła współpraca z Głównym Księgowym przy projektowaniu budżetu Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie, analizowaniu wydatków i opracowywaniu sprawozdań finansowych;
- 5) zlecanie okresowych badań kontrolnych obiektów budowlanych Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie oraz za wykonanie zaleceń pokontrolnych wynikających z protokołów kontroli okresowych;
- 6) zabezpieczanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego Szkoły;
- 7) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, opałem, wodą oraz zużyciem zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) sprawy kadrowo-personalne dotyczące pracowników obsługi, w tym opracowanie zakresów obowiązków oraz kontrola jakości i dyscypliny pracy;
- 9) kontrola zasadności zamówień, zakupów, składowania oraz użytkowania materiałów gospodarczych i biurowych;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym niektórych dokumentów finansowych;
- 11) wydawanie zleceń na przejazdy samochodowe i rozliczanie tychże przejazdów;
- 12) opracowywanie projektu planu zatrudnienia i zaspokajania potrzeb gospodarczych Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie;
- 13) inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### **Rozdział 30** **Specjalista ds. BHP**

§129.1. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, Dyrektor Szkoły powołał Specjalistę ds. BHP.

2. Kompetencje i zakres obowiązków Specjalisty ds. BHP określa Dyrektor Szkoły.

3. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;

- 2) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o każdym zaistniałym w Szkole wypadku oraz każdej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeganie współpracowników, uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymywanie pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu BHP, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniu życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przeprowadzanie szkolenia wstępnego BHP dla przyjętych lub zmieniających stanowisko pracy pracowników;
- 5) kontrolowanie ważności szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 7) kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy, czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie podobnym zdarzeniom;
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP;
- 11) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji; informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 13) dokonywanie wraz z Dyrektorem Szkoły przeglądu placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki;
- 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie Szkoły różnych form popularyzacji problematyki BHP;
- 15) prowadzenie współpracy z Okręgowym Inspektorem Pracy, z Wojewódzkim i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 16) współpraca z Kierownikiem gospodarczym oraz pracownikami administracji i obsługi Szkoły;
- 17) wykonywanie innych zleconych przez Dyrektora Szkoły czynności wynikających z potrzeb Szkoły.

## **Rozdział 31**

### **Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania**

§130.1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami na podstawie odrębnych przepisów w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.

2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami, Pedagogiem Szkolnym, Pedagogiem Specjalnym, Psychologiem Szkolnym, Szkolnym Doradcą Zawodowym oraz rodzicami uczniów albo pełnoletnimi uczniami.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

4. Współpraca pielęgniarki szkolnej z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- d) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- e) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

5. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **Rekrutacja**

#### **Rozdział 32**

##### **Zasady rekrutacji do klas pierwszych**

§131.1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określają aktualne przepisy oświatowe i zarządzenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły na dany rok szkolny opracowuje przewodniczący Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej i podaje do publicznej wiadomości.

## **DZIAŁ V**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Rozdział 33**

##### **Obowiązek nauki**

§132. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

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

2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% wymiaru zajęć.

3. Wychowawca klasy, realizując powierzone obowiązki, monitoruje frekwencję uczniów i wspólnie z Pedagogiem Szkolnym podejmuje stosowne działania wynikające z przepisów określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określone w Statucie Szkoły.

4. Pedagog Szkolny prowadzi kartę monitorowania frekwencji uczniów z niską frekwencją oraz uczniów powtarzających klasę. Przynajmniej raz w miesiącu przedstawia Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z prowadzonych w tej sprawie działań.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin lekcyjnych, Pedagog Szkolny wysyła do rodziców - za potwierdzeniem odbioru, podpisane przez Dyrektora Szkoły pisemne upomnienie (upomnienie może być wręczone rodzicowi bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru na kopii pisma).

6. Pismo to stanowi wezwanie do wykonania obowiązku nauki, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Dla celów dowodowych niezbędne jest takie doręczenie upomnienia, aby można było ustalić dzień (datę), w którym doręczenie nastąpiło, czyli w razie korzystania z drogi pocztowej - za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

7. Podejmując czynności określone w ust. 4, Pedagog Szkolny uzyskuje od Doradcy Zawodowego pisemną informację w sprawie frekwencji ucznia na zajęciach nauki zawodu u pracodawcy.

8. Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia i braku reakcji ze strony rodziców oraz dalszego ignorowania realizacji obowiązku nauki, Pedagog Szkolny przesyła

do wierzyciela (gmina) podpisany przez Dyrektora Szkoły wniosek o wszczęcie egzekucji na podstawie przepisów ustawy egzekucyjnej. Do wniosku załącza się zgromadzoną w tej sprawie dokumentację, w szczególności kopię upomnienia wraz dowodem doręczenia.

9. Jeśli, pomimo podjętych działań, uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Pedagog Szkolny kieruje do sądu opiekuńczego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną (z powiadomieniem gminy, wg właściwości miejsca zamieszkania ucznia). Podstawę skierowania wniosku stanowi uzasadnione podejrzenie, że w zaistniałej sytuacji dobro dziecka jest zagrożone.

10. O podjętych działaniach Doradca Zawodowy pisemnie informuje pracodawcę.

## **Rozdział 34**

### **Obowiązki i prawa ucznia**

§134.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) stosowania się do wszystkich zaleceń i zarządzeń oraz regulaminów porządkowych Szkoły;
- 2) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, rzetelnego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 4) uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 5) uczestniczenia w życiu społeczności szkolnej;
- 6) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, w szczególności zasady nietykalności i poszanowania cudzej własności;
- 8) ochrony życia i zdrowia własnego i innych;
- 9) ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobowy, niestosowanie żadnych używek na terenie i w pobliżu Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
- 10) przestrzegania zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) troski i dbałości o dobre imię Szkoły, godne reprezentowanie jej w środowisku, pielęgnowanie najlepszych tradycji oraz osiągnięć Szkoły;
- 12) zapobiegania przejawom przemocy, wandalizmu i chuligaństwa na terenie Szkoły;
- 13) poszanowania dóbr osobistych i godności współuczniów, nauczycieli i innych osób, szczególnie osób chorych, niepełnosprawnych i ludzi starszych;
- 14) przestrzegania zasad tolerancji i poszanowania przekonań, poglądów oraz wyznania wobec kolegów, nauczycieli i pracowników;
- 15) udzielania wsparcia w formie pomocy koleżeńskiej potrzebującym, szczególnie w trudnych sytuacjach życiowych, rodzinnych i osobistych;

- 16) współdziałania z nauczycielami i wychowawcami w działaniach na rzecz swojego rozwoju;
- 17) przekazywania poleceń wychowawcy i nauczycieli rodzicom, i odwrotnie - przekazywania informacji od rodziców;
- 18) usprawiedliwiania nieobecności w Szkole w terminie do dnia 14 następnego miesiąca w formie pisemnego bądź elektronicznego poświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego;
- 19) zakazu używania, bez zgody nauczyciela i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 20) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek oraz szanowanie mienia Szkoły i osób w niej przebywających;
- 21) zadośćuczynienia po wyrządzonej szkodzie w formie:
  - a) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - b) naprawienia szkody,
  - c) pokrycia kosztów wyrządzonej szkody,
  - d) wykonania prac użytecznych dla społeczności szkolnej;
- 22) stosowania się do zakazu wprowadzania i zapraszania na teren Szkoły obcych osób zakłócających spokój i zagrażających bezpieczeństwu;
- 23) przychodzenia do Szkoły w czystym, skromnym, dostosowanym do charakteru zajęć stroju;

§135.1. Uczeń Szkoły ma w szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i Statutem Szkoły;
- 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli poziomu wiedzy i umiejętności;
- 4) ochrony prawnej odpowiedniej do wieku ucznia;
- 5) ochrony sfery życia prywatnego i rodzinnego;
- 6) takiego sposobu stosowania i egzekwowania dyscypliny szkolnej, aby była zgodna z poszanowaniem ludzkiej godności;
- 7) opieki wychowawczej, znajomości kryteriów oceny zachowania i trybu jej wystawiania;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 10) opieki wychowawczej, zapewniającej uczniom bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz poszanowanie jego godności osobistej;
- 11) zwracania się z ważnymi, indywidualnymi problemami do nauczyciela, wychowawcy;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) pomocy materialnej w ramach możliwości Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 15) swobody wyrażania myśli i wyznania, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 16) równości bez jakiegokolwiek dyskryminacji niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów, statusu majątkowego, niepełnosprawności;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 18) korzystania z opieki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 19) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 20) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 21) organizowania i uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
- 22) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach dotyczących życia Szkoły;
- 23) do korzystania z telefonu komórkowego lub stacjonarnego w sytuacjach szczególnych, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej, w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji, odpowiednio do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika Praw Ucznia;
- 3) Pedagoga Szkolnego;
- 4) Dyrektora Szkoły.

3. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

## **Rozdział 35**

### **Nagrody i kary**

§136.1. Uczeń Szkoły może zostać nagrodzony za:

- 1) dodatkowe prace wykonane na rzecz Szkoły czy środowiska;
- 2) wyróżniające zachowanie;
- 3) szczególne osiągnięcia edukacyjne;
- 4) postawę godną naśladowania;
- 5) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.

2. Nagrody są przyznawane na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczycieli;
- 3) innych pracowników Szkoły;

4) Samorządu Uczniowskiego.

### 3. Rodzaje nagród:

- 1) pisemna pochwała wychowawcy lub nauczycieli;
- 2) pisemna pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wpisywana do dziennika elektronicznego;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum społeczności szkolnej;
- 4) wyróżnienie w postaci dyplomu;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) stypendium za osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe przyznawane przez organy zewnętrzne według odrębnych przepisów;
- 8) informacja w gazecie szkolnej, na stronie internetowej Szkoły, prasie lokalnej i innej.

4. O osiągnięciach ucznia i otrzymanych nagrodach informowani są rodzice ucznia.

5. W ciągu 7 dni od przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.

6. O wyniku rozpatrzenia zastrzeżenia w sprawie przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia zastrzeżenia.

7. Szczegółowe zasady przyznawania nagród podczas uroczystości szkolnych określają odrębne regulacje przyjęte w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

§137.1. Uczeń Szkoły może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za następujące wykroczenia:

- 1) uchylanie się od obowiązków ucznia, w tym uchylanie się od obowiązku nauki;
- 2) naruszanie obowiązujących norm społecznych;
- 3) wandalizm;
- 4) naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej;
- 5) naruszenie dóbr osobistych;
- 6) stosowanie wszelkiego rodzaju używek na terenie i w pobliżu Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
- 7) używanie w czasie lekcji i zajęć organizowanych przez Szkołę telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 8) wprowadzanie i zapraszanie na teren Szkoły osób zakłócających spokój i zagrażających bezpieczeństwu;
- 9) przejawy cyberprzemocy.

2. Uczeń Szkoły może zostać ukarany na wniosek:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczycieli;
- 3) innych pracowników Szkoły;

#### 4) Samorządu Uczniowskiego.

3. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność fizyczną i godność osobistą ucznia.

#### 4. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) upomnienie nauczyciela z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 5) kontrakt zobowiązujący ucznia do podporządkowania się proponowanym oddziaływaniom wychowawczo-profilaktycznym;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

5. O przewinieniach ucznia i otrzymanych karach informowani są rodzice ucznia.

6. Obowiązuje gradacja kar.

7. W przypadku drastycznych wykroczeń może nastąpić skreślenie z listy uczniów z pominięciem ustalonej hierarchii kar.

8. Za drastyczne wykroczenia uczniów uznaje się:

- 1) przestępstwa z winy umyślnej, orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) handel, upowszechnianie lub używanie i bycie pod wpływem wszelkich środków odurzających, szczególnie narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych;
- 3) spożywanie i bycie pod wpływem alkoholu;
- 4) kradzieże;
- 5) agresję fizyczną i psychiczne znęcanie się nad innymi;
- 6) przejawy cyberprzemocy;
- 7) powtarzające się aroganckie, wulgarne i niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i osób trzecich;
- 8) dewastację mienia szkolnego i społecznego, dopuszczanie się aktów wandalizmu;
- 9) podrabianie i przerabianie dokumentów szkolnych;
- 10) wprowadzanie i zapraszanie na teren Szkoły osób zakłócających spokój i zagrażających bezpieczeństwu;
- 11) wyłudzenie pieniędzy;
- 12) uporczywe uchylanie się od obowiązków ucznia, w tym niewywiązywanie się z obowiązku nauki, niezaliczenie kursu kształcenia teoretycznego, rozwiązanie umowy z pracodawcą;
- 13) uchylanie się od realizacji zobowiązań zawartych w podpisanym przez ucznia kontrakcie;
- 14) inne drastyczne przewinienia nie objęte powyższymi zapisami.

9. Od decyzji Rady Pedagogicznej w sprawie ukarania uczniowi przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni do Dyrektora Szkoły.

10. Wykonanie kary może być wstrzymane lub zawieszone przez Radę Pedagogiczną na umotywowany wniosek członka Rady Pedagogicznej, samorządu klasowego lub władz Samorządu Uczniowskiego.

11. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po wysłuchaniu ucznia i wydaniu na wniosek Dyrektora Szkoły opinii przez Samorząd Uczniowski.

12. Opinia Samorządu Uczniowskiego, o której mowa w ust.11 nie rozstrzyga o wyniku postępowania. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

13. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo do odwołania się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

## **DZIAŁ VI**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

#### **Rozdział 36**

##### **Przepisy ogólne**

§138. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole.

§139.1. Ocenie na podstawie Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie na podstawie Zasad Wewnętrznej Oceniania obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów na lekcjach wychowawczych i rodziców uczniów na zebraniu z głównymi założeniami Zasad Wewnętrznej Oceniania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku i w protokole z zebrania.

10. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§140.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się przede wszystkim w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie ustaleń opracowanych dla ucznia według odrębnych przepisów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§141. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§142. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz z zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, należy przede wszystkim 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 Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§143.1. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub decyzję o całkowitym zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zgodnie z przyjętymi w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie procedurami.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub całkowitego zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

§144.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

§145.1. Religia lub/i etyka są przedmiotami nadobowiązkowymi realizowanymi według odrębnych przepisów.

2. Szkoła w ramach zajęć szkolnych organizuje zajęcia z religii lub/i etyki na życzenie uczniów pełnoletnich i rodziców uczniów niepełnoletnich.

3. Na początku cyklu edukacyjnego uczniowie pełnoletni lub rodzice uczniów niepełnoletnich składają deklaracje uczestnictwa, a wychowawcy przekazują wykazy uczniów uczęszczających na religię lub/i etykę Dyrektorowi Szkoły. Deklaracja może zostać zmieniona w dowolnym terminie.

4. Zajęcia z religii lub/i etyki podlegają ocenie według przyjętej szkolnej skali ocen w Statucie Szkoły i dokumentowane są w dzienniku i arkuszach ocen uczniów.

5. Uczniowi nieuczęszczającemu na religię lub/i etykę na świadectwie przy przedmiocie religia/etyka wstawia się poziomą kreskę.

6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.

§146.1. Zajęcia edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego, zwane dalej zajęciami, realizowane są realizowane w ramach zajęć edukacyjnych edukacja zdrowotna jako zajęcia nadobowiązkowe według odrębnych przepisów.

2. Nie później niż na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminie realizacji tych zajęć oraz o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.

3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 37**

### **Ocenianie uczniów**

§147.1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i dla rodziców ucznia.

3. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.

§148.1. Na wniosek ucznia lub rodzica ucznia, skierowany do Dyrektora Szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu.

2. Wglądu w dokumentację uczeń lub rodzic ucznia dokonuje się w obecności nauczyciela wyłącznie w Szkole.

3. Zabrania się wykonywania kopii dokumentacji wymienionej w ust. 1, nie można skanować, kserować ani fotografować.

4. Prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§149.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| 1) stopień celujący       | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5; |
| 3) stopień dobry          | 4; |
| 4) stopień dostateczny    | 3; |
| 5) stopień dopuszczający  | 2; |
| 6) stopień niedostateczny | 1. |

2. Przy ocenach bieżących podawanych w zapisie cyfrowym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena klasyfikacyjna ustalona w stopniu, o której mowa w ust.1 pkt. 6.

6. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, zapisuje się słownie, bez znaków „+” i „-”.

7. W arkuszach ocen wpisuje się tylko oceny roczne w pełnym zapisie, bez używania skrótów.

8. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną: śródroczną i roczną, wystawia i zapisuje w dzienniku nauczyciel danego przedmiotu.

§150.1. Ocenianie ucznia powinno być regularne, systematyczne i wszechstronne, a przyrost wiedzy i umiejętności sprawdzany przy użyciu różnorodnych form:

1) pisemnych, w tym form kontrolnych na lekcji:

- a) sprawdzianu oznaczonego w dzienniku kolorem czerwonym – zapowiedziana forma kontrolna na lekcji,
- b) kartkówki oznaczonej w dzienniku kolorem różowym – forma kontrolna na lekcji,
- c) zadania domowego oznaczonego w dzienniku kolorem beżowym,
- d) zadania oznaczonego w dzienniku kolorem żółtym,
- e) próby egzaminacyjnej oznaczonej w dzienniku kolorem purpurowym;

2) ustnych:

- a) odpowiedzi oznaczonej w dzienniku kolorem ciemnozielonym,
- b) aktywności na lekcji oznaczonej w dzienniku kolorem jasnozielonym,
- c) ustnej próby egzaminacyjnej oznaczonej w dzienniku kolorem morskim;

3) sprawnościowych oznaczonych w dzienniku kolorem złotym (w zależności od specyfiki przedmiotu, np. wychowania fizycznego);

4) inne oznaczone w dzienniku kolorem szarym.

2. W dzienniku obowiązuje indeksacja stosowanych form oceniania.

3. Niezbędnym warunkiem klasyfikowania ucznia w półroczu jest uzyskanie przez niego co najmniej 4 ocen cząstkowych, w tym 1 za prace pisemne kontrolne na lekcji (wyjątkiem są zajęcia informatyki, wychowania fizycznego i zajęcia praktyczne). W przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 1 godz. tygodniowo dopuszcza się klasyfikację z mniejszej liczby ocen, w tym 1 za pracę pisemną kontrolną na lekcji (wyjątkiem są zajęcia informatyki, wychowania fizycznego i zajęcia praktyczne).

§151. W poszczególnych półroczach uczeń ma prawo do jednorazowego nieprzygotowania do zajęć, nawet bez usprawiedliwienia. Nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi w części wstępnej jednostki lekcyjnej. Fakt nieprzygotowania nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą skrótu „np”. Uczeń nieprzygotowany i niezgłaszający tego faktu otrzymuje ocenę niedostateczną za określoną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Tryb, formę i termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **Rozdział 38**

### **Klasyfikowanie uczniów**

§152. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

§153.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§154. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie stanowią średniej arytmetycznej ocen cząstkowych, ale są opinią nauczyciela o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

§155.1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§156. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§157. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§158.1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie na lekcjach są powiadamiani przez nauczycieli, a rodzice ucznia w dzienniku oraz na zebraniu przez wychowawcę, o zagrożeniu roczną klasyfikacyjną oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów.

2. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie na lekcjach są powiadamiani przez nauczycieli, a ich rodzice za pomocą dziennika, o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

§159.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne dla oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się dla ucznia w klasie programowo najwyższej.

§160.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się dla ucznia według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

§161.1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobry, a ponadto:
  - a) w dzienniku ma wpisane pochwały,
  - b) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków,
  - c) inicjuje i chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne na rzecz Szkoły i środowiska,
  - d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - e) reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach i akcjach,
  - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - g) stanowi wzór do naśladowania;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobry, a ponadto:
  - a) włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie Szkoły i środowiska;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
  - a) respektuje przepisy Statutu Szkoły i ustalenia przełożonych,

- b) w Szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
  - c) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, tzn. uczy się na miarę swoich możliwości, bierze udział w życiu Szkoły,
  - d) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
  - e) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
  - f) cechuje go dbałość o tradycję i honor Szkoły oraz o piękno mowy ojczystej,
  - g) jest kulturalny, cechuje go schludny wygląd, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne, nie ulega nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się respektować Statut Szkoły i przestrzegać ustaleń przełożonych,
  - b) w Szkole i poza nią zachowuje się właściwie, stara się unikać kłótni i konfliktów,
  - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) wykazuje chęć współpracy i poprawy, pozytywnie reaguje na uwagi,
  - e) stara się poprawić swoje zachowanie i widać postępy w pracy nad sobą,
  - f) stara się szanować swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne i nie ulega nałogom,
  - g) stara się pracować na miarę swoich możliwości;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie łamie Statut Szkoły oraz obowiązujące normy etyczne i społeczne,
  - b) popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w Szkole,
  - c) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie Szkoły i kolegów,
  - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się,
  - e) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
  - f) ocenę nieodpowiednią może także otrzymać uczeń, który w okresie przed klasyfikacją śródroczną otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, ale w dalszym okresie nauki wykazał zdecydowaną poprawę zachowania;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie zasady ujęte w Statucie Szkoły i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania, otrzymał nagane Dyrektora Szkoły,
  - b) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
  - c) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji,
  - d) daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco,
  - e) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - f) wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
  - g) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol, stosuje środki odurzające lub rozprowadza je na terenie Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie i poza nim).

2. Wychowawca może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów, jeżeli:

- 1) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania;
- 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów klas wielozawodowych, którzy uczestniczyli w turnusach dokształcania teoretycznego, należy uwzględnić również każdą informację na temat zachowania ucznia przekazaną przez jednostkę szkolącą.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.

§162.1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 39**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§163.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia dla ucznia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu ponad 50% nieobecności ucznia na tych zajęciach.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” albo „nieklasyfikowany”.

§164. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła jest zobowiązana zapewnić zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§165.1. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego ma uczeń, którego nieobecności są usprawiedliwione.

2. W wypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzice ucznia lub sam zainteresowany mogą ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny. Prośba ma postać pisemnego wniosku. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów. Uczeń, który nie otrzymał zgody na egzamin klasyfikacyjny, przestaje być uczniem Szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§166.1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

§167.1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, powinien być uzgodniony z uczniem i rodzicami ucznia.

2. Uczniom realizującym indywidualny tok nauki oraz uczniom zmieniającym typ szkoły i ubiegającym się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, a nieposiadającym ocen przewidywanych planem nauczania Szkoły, terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami, uczniem i jego rodzicami.

3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§168.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:

- 1) w Szkole, w bezpośredniej obecności komisji, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz
- 2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny trwa łącznie: nie mniej niż 60 minut.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.

4. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

5. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

6. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

- 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
- 2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
- 3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

7. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć

pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w innym miejscu niż Szkoła. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. Do egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanych w innym miejscu niż Szkoła przepisy ust. 2–7 stosuje się odpowiednio.

§169. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że jest to jego pierwsza lub druga ocena niedostateczna.

§170.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.

§171.1. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.

§172.1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§173. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §186 i §187.

§174.1. W przypadku przyjsia ucznia z innej szkoły do Szkoły i przejścia ucznia z jednego typu szkoły do drugiego w Szkole różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do którego uczeń przychodzi są uzupełniane

na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. Jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale Szkoły, do którego przychodzi, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku przyjęcia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, do którego zostaje przyjęty, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, przyjętemu do Szkoły innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Szkoły, do której uczeń został przyjęty, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

5. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale Szkoły, do którego został przyjęty, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

§175.1 Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego w nauczonym oddziale Szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub w grupie w Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne.

3. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **Rozdział 40**

### **Egzamin poprawkowy**

§176.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Deklaracją przystąpienia do egzaminu jest podanie złożone do Dyrektora Szkoły.

§177.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§178.1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§179.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

1) w Szkole, w bezpośredniej obecności komisji, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz

2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

2. Egzamin poprawkowy trwa łącznie: nie mniej niż 60 minut.

3. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

4. Wynik egzaminu poprawkowego jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

5. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

6. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;

2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

7. Uczeń zdający egzamin poprawkowy przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż Szkoła. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. Do egzaminu poprawkowego przeprowadzanych w innym miejscu niż Szkoła przepisy ust. 2–7 stosuje się odpowiednio.

§180.1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§181.1. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§182. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§183. Roczna ocena klasyfikacyjna w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §186 ust.1, §187 i §191.

§184. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

§185. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 41**

### **Odwołania od oceny klasyfikacyjnej**

§186.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§187. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§188.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się:

- 1) w Szkole, w bezpośredniej obecności komisji, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz
- 2) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia trwa łącznie: nie mniej niż 60 minut.

7. Przewodniczący komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.

8. Wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.

9. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

10. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:

- 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
- 2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;

- 3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.

11. Uczeń zdający sprawdzian wiadomości i umiejętności przed rozpoczęciem tego sprawdzianu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności w innym miejscu niż Szkoła. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

13. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w innym miejscu niż Szkoła przepisy ust. 5–11 stosuje się odpowiednio.

§189.1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

3. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

4. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami ucznia.

§190.1. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) Pedagog Szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§191. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zamieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §186 i §187.

§192. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi wówczas 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w §186 jest ostateczna.

## **Rozdział 42**

### **Promocja i ukończenie Szkoły**

§193.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§194.1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, kończy Szkołę z wyróżnieniem.

§195. Jeżeli uczeń nie spełni wymagań dotyczących promocji lub ukończenia szkoły, może deklarować chęć powtarzania klasy przez złożenie podania do Dyrektora Szkoły.

§196.1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt. 2 lub ust. 2 pkt. 2.

§197.1. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej:

- 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
  - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
  - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
  - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu
- uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego, o którym mowa w art. 121a ust. 1 UPO.

## **DZIAŁ VII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 43**

##### **Poczet sztandarowy i symbole**

§198.1. Sztandar Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie towarzyszy wszystkim oficjalnym uroczystościom szkolnym.

2. Szczegółowy wykaz oficjalnych uroczystości szkolnych oraz ich ramowe scenariusze zawierają odrębne regulacje przyjęte w Zespole Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszczynie.

§199.1. Opiekuna pocztu sztandarowego wyznacza Dyrektor Szkoły.

2. Zadaniem opiekuna jest:

- 1) sprawna obsługa uroczystości szkolnych;
- 2) szkolenie członków pocztu sztandarowego;
- 3) pomoc w przygotowaniach do uroczystości;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu uroczystości;
- 5) zabezpieczenie zastępstwa pocztu sztandarowego w razie szczególnych lub niespodziewanych okoliczności.

§200.1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży pocztu sztandarowego oraz dwie uczennice Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie, stanowiące asystę. Skład rezerwowego pocztu sztandarowego jest taki sam.

3. Członkiem pocztu mogą zostać uczniowie o bardzo wysokich walorach etycznych.

4. Kandydatów do pocztu proponują nauczyciele, zasięgając opinii Samorządu Uczniowskiego i następnie zgłaszając wniosek opiekunowi pocztu sztandarowego, który podejmuje decyzję w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego skierowany do Rady Pedagogicznej, uczeń niewywiązujący się z obowiązków szkolnych może zostać odsunięty od pełnienia zaszczytnej funkcji w poczcie.

6. Członkowie pocztu sztandarowego ubierają togi w kolorze czarnym z błękitnymi lamówkami. Z lewej strony na piersi znajduje się logo Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie. Togi przepasane są białą-czerwoną szarfą. Obowiązuje czarne, wyjściowe obuwie na niskiej podeszwie.

7. Członkowie pocztu sztandarowego po zakończeniu kadencji zostają nagrodzeni w czasie uroczystego zakończenia Szkoły. Nagroda jest wyrazem wdzięczności społeczności szkolnej.

§201. Oficjalne pisma szkolne, do których zaliczają się wszelkie pisma użytkowe w postaci zaproszeń, zawiadomień, dyplomów dla uczestników konkursów, opatrzone są logo Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie. Dokładne wzory pism opracowują każdorazowo organizatorzy uroczystości i imprez szkolnych.

§202. Szkoła, promując swoje imię, posługuje się również innymi emblematami Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie, które odpowiadają różnym potrzebom i okolicznościom, w tym banerem oraz ekranem rozwijanym.

## **Rozdział 44**

### **Zasady zachowania podczas uroczystości**

§203.1. Zachowanie podczas uroczystości szkolnych powinno być godne.

2. Wszyscy uczestnicy uroczystości śpiewają hymn narodowy.

3. W czasie uroczystości szkolnych młodzież znajduje się pod opieką wychowawców/nauczycieli. Wychowawcy/nauczyciele dbają o zachowanie dyscypliny stosownej do okoliczności.

4. Nie wolno spóźniać się na uroczystość szkolną.

5. Przed rozpoczęciem uroczystości, młodzież zajmuje wyznaczone miejsca zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. O drogach ewakuacyjnych informują wychowawcy/nauczyciele przed rozpoczęciem uroczystości. Nie wolno opuszczać wyznaczonych miejsc.

6. Młodzież ustawia się, wychowawca/nauczyciel, który opiekuje się oddziałem zajmuje miejsce w taki sposób, by mieć obraz sytuacji.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych, uczestnik informuje wychowawcę/nauczyciela o okolicznościach i opuszcza miejsce w taki sposób, by nie zakłócać przebiegu uroczystości.

8. Podczas uroczystości zakazane są rozmowy i komentarze.

9. Zakazane są wszelkie inne zachowania niestosowne.

§204. Uczniów w czasie uroczystości obowiązuje schludny strój stosowny do zapisów Statutu Szkoły.

## **DZIAŁ VIII**

### **Przepisy końcowe**

§205.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i w innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły i Zespołu Szkół Nr 2 im. Noblistów Polskich w Choszcznie.

§206.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§207. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt oraz uchwała Statut Szkoły albo jego zmiany.

§208. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 10 września 2026 r.

.....  


Podpis Przewodniczącego Rady Rodziców

WICEDYREKTOR  
  
mgr Edyta Kondela

Podpis Dyrektora Szkoły