

**Uchwała Nr 6/2017-18**  
**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 im K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim**  
**z dnia 27 listopada 2017 r.**

w sprawie zatwierdzenia zmian wprowadzonych w Statucie Zespołu Szkół Nr 1  
im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

*na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 82 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) uchwała się co następuje:*

§ 1

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 1 w Sokołowie Podlaskim zatwierdza zmiany wprowadzone w tekście Statutu Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim. Wykaz wprowadzonych zmian zawiera załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Załącznik 1: Wykaz zmian wprowadzonych do Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

**Wykaz zmian wprowadzonych do Statutu Zespołu Szkół nr 1 im. K. K. Baczyńskiego  
w Sokołowie Podlaskim**

W Statucie Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaski wprowadza się następujące zmiany:

**1) uchyla się wstęp;**

**2) dodaje się §1a w brzmieniu:**

„1. Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim został opracowany na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 poz. 60, 949 i 1292), w związku z art. 364 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).

2. W przypadku szkoły branżowej I stopnia, zmiany wprowadzono na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), w związku z art. 322 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60).

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

**3) dodaje się §1b w brzmieniu:**

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

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 2) liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 wchodzące w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 4) branżowej szkole I stopnia – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia wchodzącą w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 5) dotychczasowej zasadniczej szkole zawodowej – należy przez to rozumieć klasy zasadniczej szkoły zawodowej prowadzone w branżowej szkole I stopnia (klasy II i III w roku szkolnym 2017/2018 i klasy III w roku szkolnym 2018/2019);
- 6) bursie – należy przez to rozumieć bursę międzyszkolną, włączoną do Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
- 7) ośrodek szkoleniowy – należy przez to rozumieć ośrodek szkoleniowy włączony do Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo

- oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz 2017 poz. 60, 949 i 1292);
  - 10) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1189);
  - 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 12) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 13) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 14) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 15) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 16) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III liceum ogólnokształcącego, uczniów klas I – IV technikum, uczniów klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia (klasy II i III w roku szkolnym 2017/2018 i klasy III w roku szkolnym 2018/2019);
  - 17) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków bursy międzyszkolnej;
  - 18) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej zatrudnianych w celu nauki zawodu, która jest organizowana u pracodawcy na podstawie umowy o pracę oraz dokształcania teoretycznego w szkole lub w systemie pozaszkolnym (np. na kursach);
  - 19) uczestnikach turnusu – należy przez to rozumieć uczniów, pracowników młodocianych klas I – III branżowej szkoły I stopnia oraz dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej oraz uczniów, pracowników młodocianych oddelegowanych z innych placówek;
  - 20) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem i wychowankiem;
  - 21) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela-wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 22) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim;
  - 23) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę zatrudnionego w bursie;
  - 24) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Sokołowski;
  - 25) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.”;

#### **4) §3 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. W skład zespołu wchodzi następujące publiczne szkoły ponadgimnazjalne:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Technikum Nr 1 kształcące w zawodach:
  - a) technik mechanik,
  - b) technik ekonomista,
  - c) technik hotelarstwa,

- d) technik logistyk,
  - e) technik spedytor,
  - f) technik informatyk;
- 3) Branżowa szkoła I stopnia kształcąca w zawodach:
- a) mechanik monter maszyn i urządzeń,
  - b) mechanik pojazdów samochodowych,
  - c) sprzedawca,
  - d) piekarz,
  - e) stolarz,
  - f) elektryk,
  - g) cukiernik,
  - h) fryzjer,
  - i) murarz-tylnkarz,
  - j) kucharz,
  - k) monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych.
- 4) W branżowej szkole I stopnia są prowadzone klasy dotychczasowej 3-letniej zasadniczej szkoły zawodowej (odpowiednio klasy II i III, w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019).
2. Dla klas zasadniczej szkoły zawodowej prowadzonych w branżowej szkole I stopnia zastosowanie mają przepisy dotychczasowe.
3. Przedmioty prowadzone w zakresie rozszerzonym w oddziałach liceum ogólnokształcącego i oddziałach technikum ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną na cały cykl kształcenia danego oddziału.
4. W liceum ogólnokształcącym, w ramach innowacji prowadzi się klasy o profilu policyjno-strażackim i medyczno-sportowym.
5. W technikum, w ramach innowacji prowadzi się klasy:
- 1) profilu wojskowym w zawodzie logistyk i spedytor;
  - 2) z innowacją asystencko-sekretarską w zawodzie technik ekonomista;
  - 3) z innowacją florystyczna aranżacja wnętrz w zawodzie technik hotelarstwa,
  - 4) z innowacją tworzenie gier komputerowych z elementami modelowania i tekstuowania w zawodzie technik informatyk.
6. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe za zgodą organu prowadzącego w następujących kwalifikacjach:
- 1) A.18. Prowadzenie sprzedaży - w zawodzie sprzedawca;
  - 2) M.18. Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych – w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych;
  - 3) A.30.Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania – w zawodzie technik logistyk;
  - 4) A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji – w zawodzie technik ekonomista;
  - 5) T.09. Wykonywanie usług kelnerskich – w zawodzie kelner.
7. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.”;

**5) w §4 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„Rodzaje zawodów ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.”

**6) w §5 ust. 1 po wyrazach „Powiat Sokołowski” dodaje się:**  
„z siedzibą przy ul. Wolności 23 w Sokołowie Podlaskim”.

**7) w §6:**

**a) w ust. 4 dodaje się pkt 9a, 14, 15, 16 i 17 w brzmieniu:**

„9a) rozwój u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego;

14) zapewnia uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

16) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

17) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, w ramach kształcenia zawodowego.”;

**b) w ust. 5 dodaje się pkt 2a, 2b w brzmieniu:**

„2a) prowadzenie kształcenia zawodowego, uwarunkowanego zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;

2b) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.”;

**c) ust. 6 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.”;

**8) w §8 ust. 1 uchyla się pkt 5;**

**9) §10 ust. 1:**

**a) pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:**

„7) dopuszcza szkolny zestaw programów oraz ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.”;

**b) dodaje się pkt 14, 15 i 16 w brzmieniu:**

„14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

15) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

16) dyrektor w wykonaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, samorządem wychowanków bursy i radą rodziców.”;

## 10) §12:

### a) **ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów zespołu;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- 5) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów zespołu;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu;
- 7) uchwalanie regulaminu własnej działalności.”

### b) **ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

„2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

## 11) w §13:

### a) **dodaje się ust. 9a w brzmieniu:**

„9a. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.”

### b) **ust. 11 otrzymuje nowe brzmienie:**

„11. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym zaproponowanych przez zespoły nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia

w zespole nauczycieli ustalonych przez dyrektora szkoły.”;

**12) w §14:**

**a) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:**

„5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem zespołu;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.”;

**b) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:**

„6. Samorząd może, w porozumieniu z dyrektorem zespołu, podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.”;

**13) w §16 ust. 1 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1) wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego;”;

**14) w §22 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców i pomoc nauczyciela (w bursie) oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902, z 2017 poz. 60).”;

**15) w §23 ust. 10 otrzymuje nowe brzmienie:**

„10. Nauczyciel zespołu ma obowiązek uczestniczyć w przeprowadzaniu pisemnej części egzaminu maturalnego oraz w egzaminie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie.”;

**16) dodaje się §23a w brzmieniu:**

„1. Nauczyciel – wychowawca:

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

- 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.
2. W przypadku pozyskania informacji przez nauczyciela-wychowawcę o pracy zarobkowej za granicą rodziców/rodzica, nauczyciel-wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) powiadamia o tym fakcie dyrektora, psychologa i pedagoga szkolnego;
  - 2) obserwuje zachowanie ucznia oraz nawiązuje współpracę z prawnym opiekunem dziecka (jeżeli taki jest ustanowiony) lub z osobą pod opieką której dziecko pozostaje;
  - 3) kontroluje frekwencje, postępy w nauce;
  - 4) w razie potrzeby, przy współpracy pedagoga i psychologa szkolnego określa rodzaj wsparcia, jakiego uczeń potrzebuje ze strony szkoły bądź innych instytucji wspierających.
3. W przypadku ucznia zespołu, tzw. „eurosieroty” bez ustanowionego prawnego opiekuna, nauczyciel-wychowawca nawiązuje współpracę z osobą pod opieką której dziecko pozostaje i ustala tę osobę, jako uprawnioną do wymiany informacji na temat ucznia (m.in. frekwencja, postępy w nauce, oceny, usprawiedliwianie nieobecności, informacje o przewidywanych ocenach w klasyfikacji okresowej i rocznej.”;

**17) dodaje się §23b w brzmieniu:**

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

**18) w §24:**

**a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy oddziału.”;

**b) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

„2. W pracach zespołu dydaktyczno-wychowawczego mogą brać udział osoby niebędące pracownikami zespołu.”;

**19) w §25:**

**a) ust.2 otrzymuje nowe brzmienie:**

„2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany na czas określony lub nieokreślony.”;

**b) uchyla się ust. 7;**

**c) dodaje się ust. 8 i 9 w brzmieniu:**

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

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



**20) dodaje się §26 w brzmieniu:**

„1. Pracę biblioteki organizuje i nią kieruje nauczyciel – bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
  - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy,
  - b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
  - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości szkoły i potrzeb czytelników,
  - d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
- 2) Gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
  - b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
  - c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
  - d) planowanie gromadzenia zbiorów;
- 3) Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
  - a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
  - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
  - c) sporządzanie zestawień ubytków,
  - d) sporządzanie zestawień zinventaryzowanych jednostek bibliotecznymi;
- 4) Opracowywanie zbiorów, w tym:
  - a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
  - b) tworzenie katalogów i kartotek;
- 5) Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
  - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
  - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
  - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
  - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
  - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
- 6) Sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
- 7) Praca pedagogiczna, w tym:
  - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
  - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
  - e) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
  - f) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi;
- 8) Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
  - a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,

- b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
- 9) Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
  - a) samokształcenie,
  - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- 10) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły;
- 11) Organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.”;

**21) w §27:**

**a) w ust. 2 pkt 5 i 6 otrzymuje nowe brzmienie:**

„5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;  
6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;”

**b) dodaje się ust. 7, 8, 9 i 10 w brzmieniu:**

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w zespole polega na rozpoznawaniu i w miarę możliwości zespołu zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem;
- 11) spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowisk;
- 13) edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 14) z trudnych sytuacji rodzinnych: sieroty, półsieroty, tzw. eurosieroty, dzieci z domów dziecka.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie indywidualnych zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć

dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad i konsultacji.”;

**22) dodaje się §28 w brzmieniu:**

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

**23) tytuł rozdziału V otrzymuje brzmienie:**

„Wewnątrzszkolne ocenianie”;

**24) w §29 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. W zespole ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016, poz.1943), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015r. poz. 843 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017, poz.1534) oraz rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.2017,poz.1643).”;

**25) w §30b:**

**a) ust. 2b otrzymuje nowe brzmienie:**

„2b. Szczegółowe zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniów posiadających orzeczenie kształcenia specjalnego zawierają orzeczenia i opinie wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.”;

**b) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie:**

„6. Uczeń ma prawo do jednego lub dwóch nieprzygotowań do zajęć edukacyjnych w okresie (jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze do trzech godzin tygodniowo – jedno nieprzygotowanie, powyżej trzech godzin – dwa nieprzygotowania. Zasada ta nie obowiązuje w ciągu miesiąca poprzedzającego klasyfikację śródroczną i roczną.”;

**c) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:**

„7. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Stopień	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry+	4+	db+

	dobry	4	db
	dobry-	4-	db-
4.	dostateczny +	3+	dst+
	dostateczny	3	dst
	dostateczny -	3-	dst-
5.	dopuszczający+	2+	dop+
	dopuszczający	2	dop
	dopuszczający -	2-	dop-
6.	niedostateczny	1	ndst

**d) dodaje się ust. 7b w brzmieniu:**

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

**e) ust. 8 otrzymuje nowe brzmienie:**

„8. Oceny bieżące (częstkowe) z prac pisemnych ustala się w następującej skali. Stosowanie skali wynikać będzie ze specyfiki przedmiotu oraz z p. 9:

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

**f) w ust. 18 pkt 3, 5, 6 i 7 otrzymuje nowe brzmienie:**

„3) sprawdzone i ocenione prace klasowe, wraz z podanymi kryteriami oceniania i przeprowadzoną analizą wyników, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu w szkole i/lub wykonać fotografię;

5) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach klasowych z nauczycielem-wychowawcą, minimum 2 razy w roku szkolnym oraz mają stały dostęp w dzienniku elektronicznym;

6) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu oraz odnotowaniu tego (ołówkiem) w dzienniku w wersji papierowej i w dzienniku elektronicznym w rubryce „Przewidywana ocena śródroczna/roczna”;

7) nauczyciel-wychowawca klasy najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia i ucznia

o przewidywanych dla niego ocenach, ocenie zachowania i ewentualnym nieklasyfikowaniu w formie pisemnej podczas zebrania rodziców z nauczycielem-wychowawcą. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu nauczyciel-wychowawca przekazuje pisemną informację o proponowanych ocenach za pośrednictwem ucznia. Uczeń kwituje odbiór pisemnej propozycji ocen w dokumentacji nauczyciela-wychowawcy oddziały;”

**g) ust. 37 otrzymuje nowe brzmienie:**

„37. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin ten przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.”,

**h) ust. 46 uzyskuje nowe brzmienie:**

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

**26) w §30c ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:**

„5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

- 1) zachowanie wzorowe:
  - a) kryteria zasadnicze oparte na prawach i obowiązkach ucznia zawartych w statucie zespołu:
    - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - dbałość o honor, tradycję szkoły, postawę patriotyczną,
    - systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych: usprawiedliwianie opuszczonych godzin w formie pisemnej z podpisem rodzica lub podpisem i pieczęcią lekarza, usprawiedliwienie musi być dostarczone w terminie siedmiu dni po powrocie do szkoły, sporadyczne nieobecności nieusprawiedliwione,
    - punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne,
    - właściwa postawa wobec przedmiotu nauczania – wypełnianie poleceń nauczyciela, uczenie się na miarę swoich możliwości,
    - koleżeńskość w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły,
    - kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza nią (podczas wycieczek, innych uroczystości, imprez kulturalnych), odpowiedni ubiór,
    - dbałość o zdrowie własne i innych (niespożywanie alkoholu, niepalenie papierosów, nieużywanie narkotyków), dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
    - niepublikowanie w mediach społecznościowych tekstów i zdjęć naruszających dobra osobiste innych osób, poszanowanie praw autorskich, respektowanie zasady ochrony danych osobowych,
  - b) kryteria dodatkowe:
    - praca w samorządzie klasowym szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole i środowisku,
    - reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych itp.,
    - czynny udział w przygotowaniu imprez klasowych, szkolnych lub

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

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

**27) w §31 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Sprawy sporne pomiędzy uczniem a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłaszane dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.”;

**28) w §32 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Dyrektor zespołu podaje do publicznej wiadomości, najpóźniej w dniu rozpoczęcia roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, obowiązujący w danym roku szkolnym.”;

**29) w §34:**

**a) dodaje się ust. 10a, 10b i 16 w brzmieniu:**

„10a. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie tradycyjnej (papierowej) i w formie elektronicznej.

10b. Do momentu obowiązywania dziennika lekcyjnego w formie tradycyjnej, nauczyciel ma obowiązek, najpóźniej do końca tygodnia, uzupełnienia w nim zapisów (temat, frekwencja, oceny).

16. Nauczyciel-wychowawca ma obowiązek przechowywać dokumentację wychowawcy przez cały cykl nauczania danego oddziału.”;

**b) ust. 12 otrzymuje nowe brzmienie:**

„12. Nauczyciel wychowania fizycznego najpóźniej do końca danego dnia uzupełnia wpisy w dzienniku elektronicznym oraz najpóźniej do piątku danego tygodnia uzupełnia wpisy w dzienniku lekcyjnym papierowym.”;

**30) w §35 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:**

„1a. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, którzy samowolnie przebywają poza jego terenem w czasie trwania swoich zajęć oraz podczas przerw śródlekcyjnych przewidzianych planem klasy w danym dniu.”;

**31) w §37 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:**

„2a. Liczbę uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1 określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532).”;

**32) dodaje się §38 w brzmieniu:**

1. Zespół organizuje naukę religii, etyki i zajęć wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauka religii i etyki organizowana jest na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
4. Rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w lekcjach religii i z etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w zespole.
5. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
6. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
7. W przypadku rezygnacji z lekcji religii rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora zespołu.
8. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
9. Nauka religii i etyki w zespole odbywa się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn.zm.).
10. Ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ocena z religii i/lub etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Ocena z religii i/lub etyki wliczana jest do średniej ocen klasyfikacyjnych.
- 11 Realizacja treści programowych zajęć wychowanie do życia w rodzinie powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
12. Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania po 14 godzin w każdej klasie w każdym roku szkolnym.
13. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Nie odnotowuje się uczestnictwa uczniów w zajęciach w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.”;

**33) w §40:**

**a) ust. 1 i 2 otrzymuje nowe brzmienie:**

1. Jedną z form realizacji zadań szkoły jest organizacja wycieczek krajowych i zagranicznych.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej



i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2001 nr 135 poz. 1516).”,

**b) dodaje się ust. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 w brzmieniu:**

„3. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne mają na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego kulturowego;
- 3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
- 6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
- 7) przeciwdziałanie patologii społecznej.

4. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

5. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć formę wycieczki przedmiotowej, wycieczki turystyczno-krajoznawczej, imprezy krajoznawczo – turystycznej (biwaki, rajdy, turnieje itp.), imprezy wyjazdowej, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego, wycieczki lub imprezy integracyjnej.

6. Za organizację wycieczki odpowiada kierownik wycieczki, wspierany przez opiekunów wycieczki.

7. Kierownik wycieczki i opiekunowie sprawują opiekę nad uczestnikami wycieczki, w sposób ciągły i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

8. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki, która zawiera:

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem;
- 2) listę uczestników;
- 3) pisemne zgody rodziców;
- 4) wstępny kosztorys;
- 5) rozliczenie wycieczki (należy przedłożyć w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu wycieczki).

9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki a ich kopia zostaje w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową, odbywającą się w ramach zajęć lekcyjnych wypełnia jedynie kartę wycieczki z listą uczestników w dniu wyjścia.

11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych zawiera regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

**34) dodaje się §40a w brzmieniu:**

„1. Do realizacji celów statutowych zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, strzelnica, itp.);
- 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638,1948 i 2260) oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.

- z 2016 r. poz 1793, z późn.zm.), w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (hala sportowa, siłownia, sauna);
  - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 5) biblioteki;
  - 6) pokoju nauczycielskiego;
  - 7) świetlicy szkolnej;
  - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 9) archiwum;
  - 10) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych zespołu.”;

### **35) dodaje się §40b w brzmieniu::**

„1. W zespole działa bursa międzyszkolna zwana dalej „bursą” włączona do zespołu z dniem 1 września 2011 roku uchwałą Rady Powiatu nr VII/69/2011 z dnia 29 czerwca 2011 roku.

1a. Nazwa placówki brzmi Zespół Szkół Nr 1 im. K.K. Baczyńskiego – Bursa Międzyszkolna w Sokołowie Podlaskim.

1b. Siedziba bursy mieści się w budynku przy ulicy M. Skłodowskiej – Curie 24a w Sokołowie Podlaskim.

1c. Bursa jest publiczną placówką opiekuńczo - wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania, w tym uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach również dla uczniów zamieszkałych na terenie Sokołowa Podlaskiego.

1d. Bursa jest placówką koedukacyjną.

1e. Bursa jest placówką, której organizacja pracy przewiduje ferie szkolne.

2. Dyrektorem zespołu staje się jednocześnie dyrektorem włączanej bursy.

2a. Wychowankami bursy są uczniowie szkół prowadzonych przez Powiat Sokołowski.

3. Wychowankami bursy mogą być również uczniowie dotychczasowego gimnazjum i szkół podstawowych.

4. W szczególnych przypadkach o miejsce w bursie, za zgodą dyrektora mogą ubiegać się uczniowie ze szkół, dla których organem prowadzącym nie jest Powiat Sokołowski.

5. Bursa zapewnia wychowankom:

- 1) całodobową opiekę;
- 2) warunki do nauki;
- 3) pomoc w nauce;
- 4) warunki do rozwijania zainteresowań;
- 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

6. Wychowankom przebywającym w bursie zapewnia się pomoc w nauce poprzez:

- 1) organizowanie wśród młodzieży pomocy koleżeńskiej;
- 2) zapewnienie warunków do nauki własnej;
- 3) pomoc merytoryczną wychowawców;
- 4) angażowanie wychowanków w przygotowanie uroczystości oraz umożliwianie udziału w konkursach, imprezach naukowych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez instytucje zewnętrzne.

7. Bursa planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie, rodzicami wychowanków oraz organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

8. Bursa czynna jest w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez 7 dni w tygodniu.

9. Podstawową formą pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.

10. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca, którego zadania określa regulamin bursy.
11. Liczba wychowanków w grupie nie może być większa niż 45.
12. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej dla wychowanków z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym wynosi od 6 do 8.
13. Reprezentantami ogółu wychowanków bursy są organy samorządu wychowanków bursy, których zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
14. Przyjęcie do bursy odbywa się na wniosek rodzica ucznia.
15. Po rozpatrzeniu wniosku, o przyjęciu rozstrzyga dyrektor zespołu na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej.
16. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi dyrektor zespołu, wszyscy wychowawcy bursy oraz pedagog szkolny.
17. Komisja kwalifikacyjna zasięga opinii przedstawiciela samorządu wychowanków.
18. Do bursy w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:
  - 1) będący w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
  - 2) zamieszkujący w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony;
  - 3) kontynuujący naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie;
  - 4) wychowankowie placówek opiekuńczo – wychowawczych, sieroty, półsieroty, uczniowie przebywający w rodzinach zastępczych.
19. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może zwrócić się do dyrektora zespołu o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni od jego otrzymania.
20. Uczniowie, którzy mieszkali w bursie i nie przestrzegali regulaminu bursy, mogą być przyjęci po rozmowie z rodzicami po podpisaniu kontraktu z wychowawcą.
21. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza chęć umieszczenia dziecka w bursie na czas nauki w szkole, a tym samym ponoszenia kosztów, odpowiedzialności prawnej i materialnej.
22. W czasie trwania roku szkolnego istnieje możliwość przyjęcia ucznia do bursy po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej.
23. Wychowankowie kontynuujący naukę zostają powiadomieni o przyjęciu do bursy w miesiącu czerwcu.
24. Opłata za mieszkanie zawiera: zakwaterowanie (tapczan, część szafy, krzesło, stół lub biurko, ciepłą wodę, ogrzewanie, oświetlenie) i gwarantuje dostęp do pomieszczeń wspólnych (świetlicy, stołówki, kuchni dla młodzieży).
25. Opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w bursie są ustalane na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzone przez Zarząd Powiatu Sokołowskiego, jednak mogą się zmienić w ciągu jego trwania (w związku ze wzrostem kosztów utrzymania).
26. Opłaty miesięczne z tytułu wyżywienia i zamieszkania w bursie są uiszczane do 15 dnia każdego miesiąca. Zaleganie z opłatą powyżej jednego miesiąca może spowodować utratę prawa mieszkania w bursie.
27. Każdy rozpoczęty miesiąc jest opłacany w całości. Nieobecności dają prawa do zwrotu należności pod koniec danego miesiąca, jeżeli odpis został zgłoszony do intendenci i zwrócono bloczki żywieniowe.
28. Bursa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków, a w szczególności:
  - 1) księgę meldunkową wychowanków;
  - 2) dzienniki zajęć.
29. W bursie prowadzona jest stołówka szkolna.
30. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

31. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.”;

**36) dodaje się §40c w brzmieniu:**

- „1. W zespole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.  
2. Pielęgniarka udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.  
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:
- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprzemiesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) poradnictwo czynne dla uczniów i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
  - 6) udzielanie uczniom i pracownikom zespołu pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.
4. Gabinet czynny jest we wszystkie dni zajęć szkolnych w godzinach 8.00 – 16.00 (z wyłączeniem dni wskazanych przez dyrektora jako dni wolne od zajęć lekcyjnych).”;

**37) dodaje się §40d w brzmieniu:**

- „1. Przy zespole działa hala sportowa.  
2. Hala sportowa administrowana jest przez dyrektora zespołu. Bezpośredni nadzór nad organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem hali sportowej sprawuje kierownik hali sportowej.  
3. Hala sportowa udostępniana jest odpłatnie lub nieodpłatnie za zgodą dyrektora zespołu.  
4. Hala sportowa jest udostępniana na następujących zasadach:
- 1) nieodpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00 – w okresie roku szkolnego publicznym szkołom, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sokołowski;
  - 2) codziennie w godzinach od 7:00 do 22:00 - poza okresem roku szkolnego;
  - 3) odpłatne w godzinach od 7:00 do 22:00 pomieszczenia sauny, siłowni oraz sali konferencyjnej.
4. Na wniosek dyrektora zespołu Zarząd Powiatu Sokołowskiego może zmienić godziny otwarcia hali.  
5. Korzystający odpłatnie z hali zobowiązani są do wskazania imiennie osoby odpowiedzialnej za grupę oraz przekazania listy osób wchodzących w skład tej grupy.  
6. Korzystający odpłatnie dokonuje ustalonych opłat bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy lub w kasie Zespołu Szkół Nr 1 na podstawie faktury VAT lub paragonu fiskalnego.  
7. Grupy zorganizowane korzystające z hali odbywają zajęcia według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora zespołu.  
8. Niepełnoletni uczestnicy zajęć sportowych mogą wejść do poszczególnych obiektów wyłącznie pod opieką nauczyciela, trenera, instruktora bądź innej, pełnoletniej osoby odpowiedzialnej za grupę.  
9. Zajęcia grup szkolnych korzystających z hali odbywają się w obecności nauczyciela.

10. Osoby nie biorące bezpośredniego udziału w zajęciach i imprezach sportowych (kibice, widzowie) mogą przebywać jedynie na widowni hali sportowej lub w wydzielonej części parkietu.

11. Administratorowi przysługuje prawo odwołania lub przeniesienia na inny termin zaplanowanych zajęć ze względu na organizację imprez własnych lub zleconych.

12. Szczegółowe zasady funkcjonowania hali sportowej, prawa i obowiązki osób korzystających z hali sportowej określa regulamin hali sportowej.”;

### **38) dodaje się §40e w brzmieniu:**

„1. W hali sportowej działa sauna i siłownia.

2. Sauna udostępniania jest zgodnie z regulamin korzystania z hali sportowej przy Zespole Szkół Nr lim. K.K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

3. Udostępnienie sauny jest odpłatne zgodnie z Uchwałą Nr 170/2016 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 13 października 2016 r.

4. Szczegółowe zasady korzystania z sauny określa instrukcja korzystania z sauny.

5. Warunkiem korzystania z siłowni jest zapoznanie się z regulaminem korzystania z siłowni. Regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z siłowni działającej przy Zespole Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim.

6. Z usług siłowni mogą korzystać osoby pełnoletnie. Osoby niepełnoletnie, które ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni po okazaniu pisemnej zgody rodziców. Osoby, które ukończyły 13 lat, a nie ukończyły 16 lat mogą korzystać z usług siłowni wyłącznie pod opieką rodziców.

7. Korzystający z usług siłowni zobowiązani są do wykupienia w Zespole Szkół Nr 1 jednorazowego wejścia lub karnetu zgodnie z obowiązującym cennikiem. Karnet wystawiany jest imiennie i tylko na jedną osobę. Nie wolno używać go innym osobom. Na życzenie pracownika siłowni należy wraz z karnetem okazać dowód tożsamości.

8. Zarządca siłowni nie zwraca pieniędzy za zakupiony a niewykorzystany karnet. Niewykorzystane treningi nie stanowią podstawy do zwrotów pieniężnych lub przedłużenia karnetu.

9. Z siłowni mogą korzystać wyłącznie Użytkownicy, których stan zdrowia pozwala na wykonywanie ćwiczeń fizycznych.

10. Osoby korzystające z usług siłowni wykonują ćwiczenia na własną odpowiedzialność.

11. Zarządca siłowni nie ponosi odpowiedzialności za pogorszenie stanu zdrowia Użytkownika, wywołanego nadmiernymi obciążeniami w trakcie ćwiczeń.

12. Za przedmioty wartościowe oraz ubrania pozostawione w szatni, szafkach lub na terenie zespołu, hali sportowej, sauny, siłowni administrator oraz kierownik hali sportowej nie ponosi odpowiedzialności.”;

### **39) dodaje się §40f w brzmieniu:**

„1. W zespole działa strzelnica pneumatyczna.

2. Do korzystania ze strzelnicy upoważnieni są uczniowie zespołu, pod opieką osoby uprawnionej do prowadzenia zajęć ze strzelectwa.

3. Osoby nie będące uczniami zespołu, mogą korzystać ze strzelnicy za zgoda dyrektora zespołu.

4. Prowadzący zajęcia ze strzelania:

1) odpowiada za bezpieczeństwo użytkowników strzelnicy oraz osób im towarzyszących;

2) wyznacza korzystającym ze strzelnicy stanowiska strzeleckie, a osobom towarzyszącym – miejsce bezpiecznego pobytu;

3) zobowiązuje korzystających ze strzelnicy do zapoznania się z regulaminem i jego przestrzegania;

- 4) prowadzi książkę rejestru pobytu na strzelnicy, w której zamieszcza się następujące dane:
  - a) imię i nazwisko prowadzącego zajęcia na strzelnicy,
  - b) godzinę przyścia i wyjścia ze strzelnicy,
  - c) rodzaj broni, z której prowadzono strzelanie, z tym, że na strzelnicy może być używana tylko broń pneumatyczna, w której energia kinetyczna pocisku opuszczającego lufę lub element ją zastępujący nie przekracza 17J,
  - d) oświadczenie korzystającego ze strzelnicy o zapoznaniu się z regulaminem strzelnicy i przepisami bezpieczeństwa, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

5. Podczas zajęć ze strzelania zabrania się:

- 1) osobom towarzyszącym, osobom korzystającym ze strzelnicy wchodzenia na stanowiska strzeleckie oraz styczności z bronią;
- 2) używania broni innych osób korzystających ze strzelnicy, bez zgody jej użytkownika;
- 3) palenia tytoniu, spożywania alkoholu lub używania środków odurzających oraz przebywania na terenie strzelnicy osób będących pod ich wpływem;
- 4) wprowadzania zwierząt na strzelnicę;
- 5) spożywania posiłków;
- 6) korzystania z telefonów, tabletów, odtwarzaczy mp3/mp4 oraz innych urządzeń mobilnych.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania strzelnicy pneumatycznej, prawa i obowiązki osób korzystających ze strzelnicy określa regulamin strzelnicy.”;

#### **40) dodaje się §41a w brzmieniu:**

„1. W zespole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.

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

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

4. Członkowie szkolnego wolontariatu zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki i działania z poszanowaniem kluczowych wartości wolontariatu, w szczególności:

- 1) dbałości o własny rozwój oraz dążenia do dobrych wyników w nauce;
- 2) troski o los najsłabszych;
- 3) starannego wykonywania powierzonych obowiązków.

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

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

7. Pracami wolontariatu kieruje koordynator, który pełni jednocześnie funkcję opiekuna Wolontariatu i Szkolnego Koła Caritas. Koordynator musi być osobą pełnoletnią i posiadać kwalifikacje umożliwiające pracę z młodzieżą w oświacie. Koordynator ponosi kluczową odpowiedzialność za jakość pracy szkolnego wolontariatu.

8. Liderem szkolnego wolontariatu może być osoba niepełnoletnia. Lider pomaga koordynatorowi w pracach i wspiera innych wolontariuszy.

9. Co najmniej raz w roku organizowane jest spotkanie podsumowujące działania wolontariatu, na którym spotkają się wolontariusze w celu omówienia dalszych planów pracy wolontariatu oraz kwestii nagród.

10. Działania szkolnego wolontariatu określa regulamin.”;

#### **41) dodaje się §41b w brzmieniu:**

„1. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia

i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

2. Podjęcie działalności w zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.”;

**11) tytuł rozdziału VII otrzymuje brzmienie:**

„Współpraca zespołu z rodzicami”;

**11) w §42 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:**

„3. Zespół współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, nauczycielem-wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem, dyrektorem;
- 3) prace rady rodziców;
- 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zespołu oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych zespołu.”;

**42) w §43:**

**a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Kształcenie zawodowe w technikum i branżowej szkole I stopnia odbywa się w szkolnych pracowniach, laboratoriach, pracowni zajęć praktycznych, w zakładach pracy oraz w razie potrzeby w placówkach kształcenia praktycznego.”;

**b) dodaje się ust. 2a i 13 w brzmieniu:**

„2a. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów, zakres wiadomości i umiejętności oraz wymiar godzin tych zajęć, określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

3. Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami nauczania

13. Umowa o praktyczną naukę zawodu – organizowana poza szkołą (zawierana przez dyrektora zespołu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu) – powinna precyzować:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę uczniów, z podziałem na grupy;
- 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
- 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa);
- 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia;
- 8) prawa i obowiązki stron;
- 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.”;

**43) dodaje się §43a w brzmieniu:**

„1. Uczniowie technikum odbywają praktyki zawodowe przewidziane w planie nauczania a uczniowie branżowej szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne.

2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne mają na celu w szczególności:

- 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
  - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
  - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
  - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
  - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
  - 6) poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
4. Uczeń może sam wskazać miejsce praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych. Po akceptacji kierownika szkolenia praktycznego tam odbywa praktykę.
5. W przypadku braku wskazania przez ucznia miejsca praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych miejsce to organizuje zespół.
6. Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne są dokumentowane. Dokumentacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych jest:
- 1) skierowanie do zakładu pracy o możliwość odbycia przewidzianej w planach nauczania praktyki zawodowej, zawierające termin, czas trwania praktyki i program praktyki dla danego zawodu (skierowanie wraca do szkoły);
  - 2) umowa o praktyczną naukę zawodu (w dwu egzemplarzach);
  - 3) zaświadczenie z odbytej praktyki zawierające ocenę wystawioną przez opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy, dane zakładu pracy;
  - 4) dzienniczek praktyki (z codziennym opisem przebiegu praktyki), podpisany przez opiekuna praktyki w danym zakładzie pracy, prowadzony przez ucznia odbywającego praktykę zawodową.
7. Na podstawie kompletu dokumentów, kierownik szkolenia praktycznego zalicza uczniowi praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne, przewidziane w danym roku szkolnym w planach nauczania.
8. Praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne są traktowana jak każdy inny przedmiot, promujący ucznia do następnej klasy i wlicza się do średniej ocen.
9. Ocenę ustala opiekun praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych.
10. Ocena z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych ma być wystawiona nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. W okresie 7 dni od ukończenia praktyki zawodowej i zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wpisania oceny przez kierownika szkolenia praktycznego do dziennika lekcyjnego.
12. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych ocenę końcową samodzielnie wystawia kierownik praktyk zawodowych po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych i posiadanej przez ucznia dokumentacji.
14. Nieobecność na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych musi zostać usprawiedliwiona.
15. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- 1) zwolnienie lekarskie;
  - 2) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
  - 3) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
  - 4) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.
16. Nieobecność na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych musi być odpracowana w terminie i czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.



17. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.”;

**44) w §45 ust. 1, 3 i 4 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. W branżowej szkole I stopnia dopuszcza się organizowanie oddziałów wielozawodowych dla młodocianych pracowników.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, są organizowane w oddziałach, zgodnie z planem nauczania dla branżowej szkoły I stopnia i arkuszem organizacyjnym.

4. Warunki realizacji kształcenia w zawodach określają odrębne przepisy.”;

**45) w §46 ust. 1, 3 i 8 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Zespół prowadzi dokształcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów i młodocianych pracowników uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia.

3. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych oraz młodocianego pracownika w pracy, spowodowana udziałem w turnusie, jest nieobecnością usprawiedliwioną nie wpływającą na jego frekwencję.

8. Do ośrodka przyjmuje się młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia skierowanych przez szkoły macierzyste oraz młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu, skierowanych przez pracodawców na podstawie pisemnego skierowania.”;

**46) w §47:**

**a) w ust. 3 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:**

„3) rodzice.”,

**b) w ust. 6 dodaje się pkt 2a, 6a, 6b i 13 w brzmieniu:**

„2a) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

6a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

6b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności

13) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2012 poz. 642).”;

**c) dodaje się ust. 6a, 6b, 6c, 6d, 6e i 6f w brzmieniu:**

6a. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.

6b. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.

6c. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

6d. Czytelnik korzystający z czytelni wpisuje do księgi obecności swoje imię, nazwisko oraz klasę, jeśli jest uczniem.

6e. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i aktów prawa wewnątrzszkolnego.

6f. Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni.”;

**47) dodaje się §47 w brzmieniu:**

„1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
- 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:

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

3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:

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

4. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:

- 1) realizowania projektów oświatowych;
- 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
- 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
- 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.”;

**48) tytuł rozdziału X otrzymuje brzmienie:**

„Uczniowie zespołu, wychowankowie bursy”;

**49) w §48 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:**

„2. Wychowanek przebywający w bursie ma prawo do:

- 1) zakwaterowania, opieki wychowawczej oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
- 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych bursy służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
- 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych i artystycznych;
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w bursie;

- 5) przyjmowania osób odwiedzających w wyznaczonych miejscach w czasie wolnym, a rodziców i członków najbliższej rodziny również w pokojach mieszkalnych, po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą;
- 6) wychodzenia z bursy w celu załatwienia spraw osobistych za wiedzą wychowawcy;
- 7) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych bursy;
- 8) wychowanek ma prawo do odliczenia w danym miesiącu sumy za niewykorzystane wyżywienie, w razie usprawiedliwionej nieobecności, po wcześniejszym zgłoszeniu do godz. 8.00 dnia poprzedniego i zwróceniu kartek żywnościowych do intendenci bursy;
- 9) otrzymać wyróżnienie za wzorową, przykładową, wyróżniającą się postawę, aktywną pracę w samorządzie wychowanków w formie:
  - a) pochwały wychowawcy grupy,
  - b) listu pochwalnego do rodziców, wychowawcy i dyrektora zespołu.”;

**50) dodaje się §48a w brzmieniu:**

- „1. Organy zespołu (rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski) ma prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora zespołu, w terminie 3 dni od jej otrzymania.
2. Zastrzeżeń nie może wnosić osoba wnioskująca o nagrodę oraz osoba przyznająca nagrodę.
3. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.”;

**51) dodaje się §48b w brzmieniu:**

- „1. Uczeń, wychowanek bursy lub jego rodzic ma prawo złożyć skargę, gdy nieprzestrzegane są prawa ucznia. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, wychowanek bursy jest następujący:
- 1) uczeń, wychowanek bursy lub rodzic składa skargę na piśmie do dyrektora zespołu, w ciągu 7 dni od daty zajęcia;
  - 2) skargi adresowane są do dyrektora zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi są składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie zespołu;
  - 4) skargi anonimowe nie są przyjmowane.
2. Skargi rozpatruje dyrektor zespołu wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
  - 2) pedagog, psycholog;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego, opiekun samorządu wychowanków (w przypadku skargi złożonej przez wychowanek bursy lub jego rodzica), rzecznik praw ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor zespołu udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
5. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
6. Składającemu skargę przysługuje prawo do odwołania od odpowiedzi udzielonej przez dyrektora zespołu do wyższej instancji (Kuratorium Oświaty, Komitet Ochrony Praw Dziecka).”;

**52) w §49:**

**a) w ust. 1 pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:**

- „7) w czasie świąt szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, studniówka, zakończenie roku szkolnego i inne wskazane przez dyrekcję zespołu)

zakładać uroczysty strój (spodnie, spódnica w kolorze czarnym, granatowym lub grafitowym, biała bluzka lub koszula). Uczniowie klas mundurowy na uroczystości szkolne zakładają mundury;”

**b) dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:**

„3. Wychowanek bursy ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 2) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w bursie;
- 3) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia bursy;
- 4) wykonywania prac służących poprawie estetyki i warunków życia w bursie;
- 5) współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
- 6) regularnego uiszczania opłat za wyżywienie i pobyt w bursie w wyznaczonym terminie;
- 7) poinformowania o swojej chorobie wychowawcy;
- 8) informowania wychowawcy o konieczności stosowania leków;
- 9) przestrzegania przepisów ppoż. obowiązujących w bursie oraz zapoznania się z instrukcjami ppoż. i planami ewakuacyjnymi;
- 10) poinformowania wychowawców o niemożliwości powrotu z domu po wyjeździe;
- 11) zgłaszania do wychowawcy wszelkich usterek w pokojach i innych pomieszczeniach bursy.

4. Wychowankowi bursy surowo zabrania się:

- 1) palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, gier hazardowych, przyjmowania osób nietrzeźwych, przebywania pod wpływem środków odurzających;
- 2) samowolnego naprawiania instalacji elektrycznych, używania grzałek i grzejników elektrycznych;
- 3) przenosić sprzętu i wyposażenia bez zgody wychowawcy.”;

**53) dodaje się §49a w brzmieniu :**

„1. Uczeń ma obowiązek uczęszczać w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach organizowanych przez szkołę.

2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.

3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym spóźnienie, które nie wymaga usprawiedliwienia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach.

5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.

6. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest nauczyciel-wychowawca tej klasy. Jeżeli nauczyciel-wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje osoba pełniąca obowiązki nauczyciela-wychowawcy.

7. Dopuszcza się wyłącznie usprawiedliwienie w formie pisemnej:

- 1) pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia zespołu;
- 2) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

- 3) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
8. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać:
  - 1) datę jego wystawienia;
  - 2) datę lub okres usprawiedliwianej nieobecności;
  - 3) opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
  - 4) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.
9. Jeden wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczej nieobecności (godziny w danym dniu, dzień) oraz kilku następujących po sobie dni w przypadku, gdy uczeń był chory. Nie usprawiedliwia się nieobecności pojedynczych godzin w różnych dniach miesiąca (tzw. usprawiedliwianie wszystkich nieobecności naraz).
10. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Po tym terminie nieobecności uważa się za nieusprawiedliwione.
11. Nauczyciel-wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
12. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z nauczycielem-wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu poinformowania nauczyciela-wychowawcy o nieobecności. Nie stanowi to jednak formy usprawiedliwienia nieobecności.
13. Pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela-wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest ocena, czy dostarczony wniosek spełnia wszystkie kryteria określone w prawie wewnątrzszkolnym. Jeśli okaże się, że kryteria nie są spełnione, nauczyciel-wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiać nieobecności, których prośba dotyczy.
14. Nauczyciel-wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez niego powody są niewystarczające do usprawiedliwienia.
15. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości nauczyciel-wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Nauczyciel-wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
16. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych zajęciach, uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Ten fakt odnotowuje się w dzienniku z właściwą adnotacją.
17. Dopuszcza się przyjmowanie zwolnień z lekcji na kartce napisanej przez rodzica. Forma pisemna zwolnienia stanowi dowód, że rodzice wiedzą o wcześniejszym opuszczeniu szkoły przez dziecko i biorą za nie pełną odpowiedzialność. Zwolnienie z lekcji traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.
18. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub religii/etyki podczas pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej jest pod opieką rodziców, w środku zajęć pod opieką nauczyciela biblioteki/światlicy.
19. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.
20. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga/psychologa szkolnego. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia są dokumentowane.

21. Wychowawca przechowuje dokumenty, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia, do dnia zakończenia cyklu kształcenia danego oddziału.”;

**54) w §50:**

**a) w ust. 1 pkt 5 dodaje się podpunkt f i g w brzmieniu:**

„f) naruszenia dóbr osobistych, w tym praw autorskich, ochrony danych osobowych, w szczególności w mediach społecznościowych,

g) naruszenia dobrego imienia szkoły w mediach społecznościowych;”;

**b) dodaje się ust. 5, 6 i 7 w brzmieniu:**

„5. Za nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów wychowanek bursy może zostać ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy grupy z wpisem do zeszytu uwag;

2) pismem do rodziców;

3) naganą dyrektora;

4) kontraktem;

5) czasowym skreśleniem z listy mieszkańców;

6) skreśleniem z listy mieszkańców.

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

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

**55) dodaje się §51a w brzmieniu:**

„1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.

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

3. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.

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

5. Od kary określonej w §52 ust. 1 pkt. 5 uczeń ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem dyrektora zespołu w terminie 14 dni od udzielenia kary.

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

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

8. Od decyzji o ukaraniu przysługuje wychowankowi bursy prawo odwołania się wg procedury:

1) od decyzji dyrektora zespołu można odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty;

2) do czasu rozpatrzenia sprawy wychowanek jest zawieszony w prawach wychowanka, bez możliwości mieszkania w bursie.

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

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

**56) tytuł rozdziału XI otrzymuje brzmienie:**

„Ceremoniał zespołu”;

**57) §52 otrzymuje nowe brzmienie:**

„1. Zespół posiada sztandar, godło oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.

2. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim i jego najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół Nr 1 im. K. K. Baczyńskiego w Sokołowie Podlaskim. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Poczet Sztandarowy składa się z uczniów zespołu: jednego ucznia i dwóch uczennic.
6. Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w zespole i poza nim.
7. Uczniowie do Pocztu ubrani są w strój galowy zgodnie z §51 ust. 1 pkt. 6, szarfa biało czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze oraz białe rękawiczki.
8. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
  - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
  - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
  - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.
9. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.
10. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 4) pożegnanie uczniów klas maturalnych;
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
  - 1) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 2) święta i uroczystości religijne;
  - 3) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych;
  - 4) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów szkoły;
  - 5) na zaproszenie innych szkół i instytucji.”;

**58) tytuł rozdziału XII otrzymuje brzmienie:**

„Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej”;

**59) dodaje się §52a w brzmieniu:**

„1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. zespół prowadzi kształcenie w oddziałach II i III klasy zasadniczej szkoły zawodowej, włączonych do branżowej szkoły I stopnia.

2. Do klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) ramowych planów nauczania;
- 4) egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 5) nauczania religii i/lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy

wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

4. Uczniów klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału 5 „Wewnętrzne ocenianie” statutu.”;

**60) w §54 dodaje się ust. 1a, 1b, 1c i 1d w brzmieniu:**

„1a. Działalność zespołu finansowana jest przez Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.

1b. Działalność zespołu może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

1c. Zespół może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.

1d. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.”;

**61) dodaje się §55 w brzmieniu:**

„1. Statut zespołu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolne;

2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli, w szczególności nauczycieli rozpoczynających pracę w zespole i na nauczycieli stażystów.

3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie w statucie.

5. Tekst ujednolicony statutu ogłasza dyrektor zespołu w formie zarządzenia.

6. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie zespołu i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej zespołu w Biuletynie Informacji Publicznej.”