

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 4 W HRUBIESZOWIE

Statut

Technikum Nr 2 w Hrubieszowie

Tekst ujednolicony

Hrubieszów, grudzień 2022 r.

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE.....	5
ROZDZIAŁ I. NAZWA I TYP SZKOŁY.....	6
1.Przepisy definiujące	6
2.Informacje organizacyjne o szkole.	7
3.Informacje szczegółowe o Technikum nr 2 w Hrubieszowie.	10
4.Misja szkoły i model absolwenta.....	11
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	12
1.Główne cele i zadania szkoły.....	12
2.Zakres działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły	16
3.Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	19
ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	28
1.Dyrektor	28
2.Inne stanowiska kierownicze	35
3.Rada Pedagogiczna.	35
4.Rada Rodziców	38
5.Samorząd Uczniowski.....	39
6.Zasady współpracy organów szkoły	42
7.Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.	43
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	44
1.Baza szkoły	44
2.Zajęcia obowiązkowe	44
3.Organizacja nauki religii/etyki i wdż-u.	47
4.Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą:.....	48
5.Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	50

6.Organizacja pracy szkoły.....	51
7.Organizacja praktycznej nauki zawodu.	53
8.Współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną.....	57
9.Zajęcia pozalekcyjne.....	58
10.Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	58
11.Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	59
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	64
1.Szkolny system wychowania.	64
2.Współpraca z rodzicami.	66
3.Biblioteka szkolna.	67
1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA W SZCZEGÓLNOŚCI NALEŻY:.....	67
4.Działka dydaktyczna.	68
5.Sklepik szkolny	69
6.Działalność innowacyjna.....	69
7.Wolontariat w szkole	69
1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.....	69
8.System doradztwa zawodowego.....	71
ROZDZIAŁ VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	76
1.Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	76
2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.	79
3.Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	80
4.Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	83
5.Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	86
6.Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.	88
7.Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.	88

8.Nauczanie indywidualne	92
9.Pomoc materialna uczniom.....	94
ROZDZIAŁ VII. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW/OPIEKUNÓW ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	98
1.Zakres zadań nauczycieli.	98
2.Zadania wychowawcy	103
3.Zakres zadań osób wchodzących w skład „Stalego Dyżuru”	105
4.Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.....	105
5.Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.....	105
ROZDZIAŁ VIII. UCZNIOWIE SZKOŁY	108
1.Obowiązek nauki	108
2.Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy	109
3.Postępowanie rekrutacyjne.....	110
4.Prawa Ucznia	111
5.Obowiązki Ucznia	112
6.Nagrody i kary	116
7.Skreślenie z listy uczniów:	119
ROZDZIAŁ IX. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	120
1.Oceny bieżące i klasyfikacyjne.	120
2.Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:	126
3.Rodzaje ocen szkolnych.	127
4.Jawność ocen i ich uzasadnianie.	128
5.Zasady klasyfikowania.....	129
6.Ocena zachowania uczniów	131
7.Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	139
8.Egzaminy klasyfikacyjne.	140
9.Egzaminy poprawkowe.....	142

10.Odwołanie od wystawionej oceny.	144
11.Egzaminy zewnętrzne.	145
12.Promowanie i ukończenie Szkoły.....	145
13.Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.	146
ROZDZIAŁ X. BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	148
1.Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.	148
2.Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	149
3.Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.	151
4.Monitoring wizyjny.....	152
ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	152

Podstawy prawne

1. Uchwała Nr X/79/2019 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Technikum w Zespole Szkół Nr 4 w Hrubieszowie w Technikum Nr 2 w Hrubieszowie;
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Rozdział I. Nazwa i typ szkoły

1. Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Hrubieszowie wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 4 w Hrubieszowie;
- 2) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 w Hrubieszowie;
- 3) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 2 w Hrubieszowie;
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 2 w Hrubieszowie;
- 6) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) Wychowawcy należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) Opiekunie należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym;
- 9) Organie prowadzącym szkołę należy przez to rozumieć Powiat Hrubieszowski;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub Kuratorze należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie;
- 11) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 12) Programie wychowawczo – profilaktycznym, należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum nr 2 w Hrubieszowie.

2. Informacje organizacyjne o szkole.

§ 2.

1. Technikum nr 2 w Hrubieszowie jest szkołą publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Hrubieszowie przy ulicy Grabowieckiej 18 J;
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 4 jest Powiat Hrubieszowski;
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty;
5. W Technikum nr 2 w Hrubieszowie funkcjonują klasy dotychczasowego technikum 4 – letniego na podbudowie gimnazjum do czasu ich wygaśnięcia.
6. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) Technik Agrobiznesu - symbol cyfrowy zawodu 331402
 - 2) Technik Rolnik – symbol cyfrowy zawodu 314207
 - 3) Technik Ogrodnik – symbol cyfrowy zawodu 314205
7. W Technikum nr 2 w Hrubieszowie prowadzi się Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów , w których kształci szkoła.
8. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.
9. Schemat organizacyjny stanowisk pracy w Zespole Szkół Nr 4 w Hrubieszowie stanowi załącznik do statutu szkoły.

§ 3.

1. Ustalona nazwa Technikum Nr 2 w Hrubieszowie używana jest przez szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu.

§ 4.

1. Szkoła ma własny sztandar i ceremoniał:
- 1) sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko;
- 2) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw i poszanowania;
- 3) uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w skład pocztu powinni wejść uczniowie o nienagannej postawie, wyróżniający się zaangażowaniem w życiu szkoły, aktywnością na rzecz innych osób, godni takiego zaszczytu, o najwyższych ocenach zachowania;
- 4) w skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń i dwie uczennice;
- 5) insygnia sztandaru stanowią:
 - a) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym boki kolorem białym do góry;
 - b) białe rękawiczki;
- 6) uczniowie powinni być ubrani w stroje galowe:

uczeń – ciemny garnitur i krawat, biała koszula, uczennice – ciemna spódnica, biała bluzka (dopuszczalny żakiet w kolorze spódnicy);

- 7) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

a) uroczystości państwowych – Rocznicy Odzyskania Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, uroczystości szkolnych – rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego, uczniów klas I;

- 8) ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:

*„My, uczniowie Technikum nr 2 w Hrubieszowie,
ślubujemy:
otaczać Sztandar należytym szacunkiem,
godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach związanych
ze sztandarem
i swoją postawą dawać przykład innym.”*

się następujący tekst ślubowania uczniów klas I:

*„My uczniowie klas pierwszych w obecności Dyrektora szkoły,
swoich wychowawców i zaproszonych gości
ślubujemy:
Podążać za idealami,
w sposób poważny i uczciwy wypełniać obowiązki,
szanować ludzką godność,*

*do potrzebujących wyciągać pomocną dłoń,
zdobywać nowe umiejętności,
wytrwale odkrywać i poznawać tajemnice świata,
swoją własną pracę wkładać w tworzenie lepszej przyszłości,
strzec wszelkiego wspólnego dziedzictwa Polski,
dbać o dobre imię i godnie reprezentować Technikum nr 2 w Hrubieszowie,
rzetelnie i uczciwie pracować,
aktywnie współdziałać z zespołem swojej szkoły i klasy.”*

§ 5.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki z centrum multimedialnym;
 - 2) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
 - 3) działalności dydaktycznej;
 - 4) siłowni;
 - 5) boiska;
 - 6) zastępczej sali gimnastycznej;
 - 7) pracowni przedmiotowych;

8) pracowni internetowej.

9. Zasady korzystania z w/w pracowni zamieszczone są w odrębnych regulaminach.

§ 6.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami, których działalność jest związana z kierunkami kształcenia raz gospodarstwami indywidualnymi.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole tworzy się rachunek dochodów własnych.
3. Działka szkolna prowadzona jest w celach dydaktycznych.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

3. Informacje szczegółowe o Technikum nr 2 w Hrubieszowie.

§ 9.

Technikum nr 2 w Hrubieszowie

1. Technikum jest szkołą ponadpodstawową o 5 –letnim cyklu nauczania.
2. W pięcioletnim technikum funkcjonują klasy dotychczasowego technikum 4-letniego na podbudowie gimnazjum.
3. Ukończenie technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego.
4. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego, zatrudnienia w województwie oraz możliwościami szkoły.
5. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
6. W technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonych w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

4.Misja szkoły i model absolwenta

§ 10.

- 1.Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń, jest jednym z głównych celów szkoły.
- 2.**Misja szkoły:** Technikum nr 2 w Hrubieszowie to szkoła dbająca o wszechstronny rozwój intelektualny i emocjonalny uczniów. Rzetelnie przekazująca wiedzę, kształtująca umiejętności

zawodowe i podstawy potrzebne do podejmowania dalszego kształcenia, pracy zawodowej i odpowiedzialnego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie.

3. Model absolwenta technikum:

Absolwent technikum to człowiek:

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- 2) twórczo myślący,
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
- 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
- 6) wykorzystujący najnowsze techniki multimedialne

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

1. Główne cele i zadania szkoły

§ 11.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 12.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 3. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. Zakres działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

§ 13.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przygotowuje młodzież do życia w świecie ludzi dojrzałych pod względem wiedzy, umiejętności podejmowania decyzji i pełnienia różnych ról w ciągle przekształcającym się społeczeństwie;
 - 3) wyposaża uczniów w wiedzę ogólną, zawodową i umiejętności związane z określonym zawodem i specjalnością;
 - 4) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 5) rozbudza potrzeby samokształcenia się;

- 6) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
- 7) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 8) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania. Szkoła zapewnia uczniom różnych wyznań naukę etyki na wniosek zainteresowanego.

§ 14.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (szczególnie w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
 - 9) wpaja normy i zasady moralne społecznie akceptowane;
 - 10) rozbudza pragnienie czynnego uczestnictwa w kulturze, postawy twórcze, własną aktywność kulturalną;
 - 11) przyzwyczajają do dbałości o własny rozwój fizyczny, zachowanie zdrowia i wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu;
 - 12) kształtuje i utrwala w świadomości młodzieży pozytywny stosunek do obowiązków, fachowości i kompetencji.

§ 15.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości. W zakresie działalności opiekuńczej szkoła w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania opiekuńcze polegające na ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;

- 2) przeciwdziała wszelkiego rodzaju patologiom i przejawom naruszania norm prawnych zgodnie z Programem Profilaktyki;
 - 3) współpracuje w zakresie profilaktyki i zwalczania przestępczości oraz patologii społecznych młodzieży z:
 - a) Organem Prowadzącym Szkołę;
 - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - c) policją;
 - d) prokuraturą;
 - e) sądem;
 - f) rodzicami;
 - g) pielęgniarką szkolną;
 - h) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
 - 4) organizuje szkolenia dla rady pedagogicznej w zakresie: pracy z uczniami specjalnej troski, kontaktów z rodzicami, pomocy w zapobieganiu przejawom niedostosowania społecznego.
 - 5) w szkole funkcjonuje Szkolny Rzecznik Praw Ucznia – zasady funkcjonowania określa Regulamin Działalności Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
 3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
 4. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza szkołą regulują odrębne przepisy.

§ 16.

1. W zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów. Współdziałanie polega na:
 - 1) zasięganiu opinii o najważniejszych aktach prawnych uchwalonych przez szkołę;
 - 2) uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział uczniów w zajęciach takich jak religia, wychowanie do życia w rodzinie;
 - 3) stałym informowaniu o sukcesach, zagrożeniach, trudnościach i potrzebach uczniów;

- 4) monitorowaniu rodziców/opiekunów prawnych w kwestii ich opinii na temat poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole, stopnia znajomości zasad oceniania i programów: profilaktyki, wychowawczego i innych;
- 5) wypracowaniu najefektywniejszych sposobów kontaktów szkoła/dom;
- 6) współorganizowaniu akcji i imprez promujących zdrowie, higienę, bezpieczeństwo;
- 7) wspólnym promowaniu szkoły w środowisku oraz tworzeniu jego tradycji;
- 8) współorganizowaniu życia kulturalnego, w tym wyjazdów do kina, teatru, muzeów, wycieczek przedmiotowych i turystycznych;
- 9) współtworzeniu programów profilaktycznych dla uczniów i rodziców w ramach bezpiecznej szkoły;
- 10) współtworzeniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 11) uświadamianiu rodziców w zakresie ich praw i obowiązków.

3.Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 17.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje przez:
 - 1) stworzenie optymalnych warunków nauki, pogłębianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeb ochrony środowiska;
 - 3) umożliwienie wymiany poglądów na interesujące młodzież tematy;
 - 4) organizowanie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 5) ukazywanie sylwetek Polaków zasłużonych dla regionu i kraju;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, wychowawczej i psychologicznej jako:
 - a) indywidualna pomoc nauczyciela;
 - b) określanie i ustalanie form pracy z uczniem, potrzebującym opieki indywidualnej przez szkolny zespół wychowawców;
 - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- d) organizowanie spotkań z lekarzami lub specjalistami, psychologiem i pedagogiem. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 7) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz działalności imprezowo-rozrywkowej;
 - 8) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw, korzystanie w sposób organizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.;
 - 9) stworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia;
 - 10) kształtowanie pozytywnych motywacji do nauki.
2. Zadania szkoły wykonywane są poprzez: zatrudnianie pedagoga specjalnego /psychologa/ pedagoga /specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych

§ 18.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania ogólnego zawiera :
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła;
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
 - 3) zawiera treści nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - 4) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. ZSNr4/KKZR.6/1.
14. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
16. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
17. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
18. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
20. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:
 - 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych
 - 2) w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
 - 3) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
 - 4) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

- 5) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cykl edukacyjny;
- 6) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 7) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
- 8) dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 9) dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 19.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II Statutu Szkoły;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II Statutu Szkoły.

§21.

1. Obowiązkiem szkoły jest sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za zdrowie i życie powierzonej jego opieczemłodzieży;
 - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy;
2. Zasady organizacyjno – porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów nauczycielskich określa się każdorazowo na początku roku szkolnego oraz trwania nauki jeżeli wynika to ze zmian organizacyjnych.
3. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe:
 - 1) nauczyciel dyżurny czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie szkoły;
 - 2) każdy pracownik szkoły ma obowiązek reagować w przypadku naruszenia przez uczniów zasad BHP.
4. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga:
 - 1) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 2) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub słuchaczy lub niepełnosprawności;
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka , a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
8. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
9. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
10. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
11. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
12. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno– sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje

1.Dyrektor

§ 22.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu;

2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 23.

Każdy z wymienionych w statucie organów działa zgodnie z Ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 25.

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

§26.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 27.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 14) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 20) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły lub słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

- 21) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 22) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 25) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 28) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 31) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 32) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
- 33) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni

nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 37) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 38) modyfikuje programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 39) czasowo modyfikuje tygodniowy rozkład zajęć oraz zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 40) zapewnia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 41) informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach

wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C,

mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno– sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły;
- 14) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 17) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 1) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

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

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 7) za zgodą rodziców nieletniego ucznia stosuje się środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku

z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie

§ 28.

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

2. Inne stanowiska kierownicze

§ 29.

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej.

§ 30.

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor w przydziale czynności, powierzając to stanowisko.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. W sytuacji, gdy w Szkole nie ma powołanego wicedyrektora, a dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres obowiązków i kompetencji zostanie przekazany wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna.

§ 31.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. **Do kompetencji** stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności;
- 7) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 8) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 9) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 10) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;

- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 4) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dydaktyczno- wyrównawczych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) projekt planu finansowego szkoły;
 - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 9) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji; których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 14) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
 4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
 - 2) deleguje Kuratora Oświaty w Lublinie w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień. swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
 5. Rada Pedagogiczna wykonuje także, sformułowane w przepisach prawa szkolnego, zadania Rady Szkoły - do czasu jej ewentualnego utworzenia w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt, uchwała i nowelizuje Statut;
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji

4.Rada Rodziców

§ 33.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele (po jednym z każdej klasy), wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - d) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - f) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - g) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - h) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - i) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
 - 2) Rada Rodziców opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców. Rada może upoważnić dyrektora szkoły do dysponowania środkami finansowymi rady między jej zebraniem.
6. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Szkołę w kontaktach z radą rodziców reprezentuje dyrektor.
8. Spory w Radzie Rodziców rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku stwierdzenia iż działalność Rady Rodziców jest niezgodna z celami szkoły i regulaminem Rady Rodziców, Dyrektor zawiesza jej działalność, informując o tym organ prowadzący.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
11. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.

§ 34.

1. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 5) Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły;
- 6) W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalać potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną

5. Samorząd Uczniowski

§ 35.

1. Wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

§ 36

1. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 3) sekretarz samorządu uczniowskiego
3. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

§ 37.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły i uczniów określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 38.

1. Zgromadzenie ogółu uczniów zwołuje właściwy organ samorządu uczniowskiego.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu uczniów polega na zawiadomieniu uczniów o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
3. Zgromadzenie ogółu uczniów prowadzi organ zwołujący.
4. Obrady zgromadzenia ogółu uczniów są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
 - 3) listę uczniów uczestniczących w zgromadzeniu oraz listę innych uczestników zgromadzenia;
 - 4) przyjęty porządek obrad;
 - 5) treść podjętych uchwał;
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

- 7) Uchwały zgromadzenia ogółu uczniów w sprawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy udziale w głosowaniu co najmniej (quorum):
 - 8) połowy uczniów - w pierwszym terminie zgromadzenia;
 - 9) 1/5 uczniów - w drugim terminie zgromadzenia.
5. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 39.

Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 40.

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stałą współpracę z tymi organami opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 41.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

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

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły;
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

3) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub dyrektora.

6. Zasady współpracy organów szkoły

§ 42.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

12. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

§ 43.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

Rozdział IV. Organizacja nauczania

1. Baza szkoły

§ 44.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) 7 sal lekcyjnych;
 - 2) pracownię matematyczną;
 - 3) pracownię ekonomiczno-biznesową;
 - 4) pracownię produkcji rolniczej;
 - 5) dwie pracownie językowe;
 - 6) pracownię informatyczną;
 - 7) pracownię nauki jazdy;
 - 8) pracownię multimedialną;
 - 9) bibliotekę;
 - 10) salę ćwiczeń siłowych;
 - 11) zastępczą salę gimnastyczną.
2. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w zawodzie technik agrobiznesu są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

2. Zajęcia obowiązkowe

§ 45.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala się dla klas IV technikum w ostatnim pełnym tygodniu przed zimową przerwą świąteczną, a dla pozostałych klas na koniec drugiego pełnego tygodnia miesiąca stycznia.

§ 46.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne, z WF-u;

- 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach/pracowniach szkolnych, indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
 4. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
 5. Zajęcia w szkole prowadzone są również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut

§ 47.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między klasowych:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.
- 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 3) Uczniowie klas pierwszych technikum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

4) Zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych,
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
- c) zajęć tanecznych,
- d) aktywnych form turystyki.

2. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego nie mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, można dokonać podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

3.Organizacja nauki religii/etyki i wdź-u.

§ 48.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być składane ponownie w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy (WDŻ) o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

4.Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą:

§ 49.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na

lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Rozdział – *Wewnętrzne zasady oceniania*;

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć

wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 50.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 51.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 52.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

5.Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§ 53.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. W szkole mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia, tj.
 - 1) 331401 – technik agrobiznesu
 - 2) 314207 – technik rolnik
 - 3) 314205 - technik ogrodnik
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
8. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
9. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin określonych w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
10. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
11. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
12. W szkole został opracowany Regulamin KKZ, zawierający szczegółowe zasady rekrutacji, organizowania i prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.

6.Organizacja pracy szkoły.

§ 54.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji pracy szkoły
 - 2) szkolny plan nauczania;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 55.

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

§ 56.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 57.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 58.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 59.

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;

- 1) godzina lekcyjna i zajęć praktycznych trwa 45 minut;
- 2) w czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięć i pięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę –piętnastominutową.

§ 60.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji danego roku szkolnego biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów z tych oddziałów byłaby niższa niż 18;
3. W uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być inna niż określona w punkcie 2;
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia

- specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy;
5. przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 4 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę.

7. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

§ 61.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, indywidualnych gospodarstwach rolnych i centrach kształcenia zawodowego.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

11. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

12. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;

- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
- 8) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§ 62.

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 63.

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 2) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 3) dochować tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 6) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 7) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 8) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 9) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 10) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 11) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 64.

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Zespół Nauczycieli Kształcenia Zawodowego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu zespół współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 6) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
- 7) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
- 8) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 9) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument;

- 10) Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
- 11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 13) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia ze Szkołą;
- 14) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 15) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) wychowawcom,
 - e) Rzecznikowi Praw Ucznia.
- 16) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

8. Współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną

§ 65.

5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

9. Zajęcia pozalekcyjne

§ 66.

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez radę pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z radą rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków funduszu rady rodziców.

§ 67.

1. Na wniosek samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub rady rodziców, szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków pozabudżetowych.

§ 68.

1. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa regulamin.
2. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.

10. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 69.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) Dziennik Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.
3. Dziennik , o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
 - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć;
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym , z tematyką zajęć, lista uczniów;
 - 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;
 - 5) uwagi/wnioski.
4. Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nr PESEL, data urodzenia słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) wykaz obecności słuchaczy;
 - 4) tematy zajęć;
 - 5) wykaz ocen semestralnych;
 - 6) podsumowanie realizacji podstawy programowej.
5. Dziennik KKZ, Dziennik Zajęć wg. art. 42 KN są własnością szkoły.

11.Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 69a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić

od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 69b.

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
3. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHEREBY, WHATSAPP;

- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
6. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez
 - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
7. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
8. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
9. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
 - 5) bezpośredni kontakt.
10. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

11. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
12. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
14. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
15. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
16. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
17. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 69c.

1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
2. W przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

3. W przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
4. W przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
5. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

§ 69d.

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
 - 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
 - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
 - 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
 - 2) offline:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
 - b) z wykorzystaniem nagrań wideo przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział V. Organizacja wychowania i opieki

1. Szkolny system wychowania.

§ 70.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w dziale *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- d) wspólne narady wychowawcze,
- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

2. Współpraca z rodzicami.

§ 71.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne, dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,

- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Biblioteka szkolna.

§ 72.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia z salą multimedialną.

§ 73.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnia;
 - 3) korzystanie ze sprzętu multimedialnego.

§ 74.

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) opieka nad zbiorami i ich udostępnianie wraz z prowadzeniem odpowiedniej ewidencji;
- 2) propagowanie wszelkich form czytelnictwa i promowanie kultury i nauki;
- 3) opieka nad salą multimedialną;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 6) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 7) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- 8) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 9) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;
- 10) prowadzić politykę gromadzenia politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 75.

1. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala dyrektor.

§ 76.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej Regulamin.

4.Działka dydaktyczna.

§ 77.

1. W celu realizacji zajęć praktycznych szkoła prowadzi działkę dydaktyczną.

2. Funkcjonowaniem działki kierują nauczyciele realizujący zajęcia praktyczne wyznaczeni przez dyrektora szkoły i kierownik administracyjno -gospodarczy.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania działki dydaktycznej regulują odrębne przepisy.

5.Sklepik szkolny

§ 78.

W szkole może funkcjonować sklepik szkolny.

6.Działalność innowacyjna

§ 79.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

7.Wolontariat w szkole

§ 80.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
 2. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który zgłosi chęć pracy w wolontariacie. Do koła mogą być wpisani uczniowie, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 81.

1. Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

§ 82.

Formy działalności koła:

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

§ 83.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;

- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

8. System doradztwa zawodowego.

§ 84.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 85.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu nauczania;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 86.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne,

powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

§ 87.

1.Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) bibliotekarzy;
- 4) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, młodzieżowe centrum kariery OHP);
- 5) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2.Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3.Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

§ 88.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;

- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 89.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 90.

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.
- 7) podejmowaniu decyzji.

Rozdział VI. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1.Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 91.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11)wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 12)udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13)wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14)umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15)podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10)niepowodzeń edukacyjnych;

11)zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12)trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) dyrektor szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;

- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 92.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii

poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają

ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

§ 93.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

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

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

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

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

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

3.Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 94.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć

specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Hrubieszowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

4. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 95.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi 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 nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, 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, wychowawców 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;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 4) Współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami,

- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 5) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5

5. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 96.

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

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

6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

§ 97.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie.

§ 98.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 99.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 100.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 101.

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

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

§ 102.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 103.

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania

warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

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

§ 104.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły.

§ 105.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

8. Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia - od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
16. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w rozdz. IV, pkt 11.

9. Pomoc materialna uczniom

§ 107.

1. Pomoc finansową, o której mowa przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 108.

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

b) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.

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

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

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1)diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2)poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3)organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1)rodzicami;

2)nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3)ośrodkami pomocy społecznej;

4)organem prowadzącym;

5)innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

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

1)ucznia;

2)rodziców (opiekunów prawnych);

3)nauczyciela.

8. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

§ 109.

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Hrubieszowie, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 110.

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 111.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca/opiekun prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
 - 4) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu,
 - 5) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,

6) utraty zaufania wychowanków.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział VII. Zakres zadań nauczycieli, wychowawców/opiekunów oraz innych pracowników

§ 112.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1a Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- a) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne; pedagog szkolny,
- b) pedagog specjalny,
- c) psycholog szkolny,
- d) bibliotekarz,
- e) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia „

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

§ 113.

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

1. Zakres zadań nauczycieli.

§ 114.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 115.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 116.

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprezach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach;
 - 2) informuje uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 4) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 5) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) efektywną realizację przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w Szkole Programem Wychowawczym Szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - c) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego,
 - d) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły,
 - e) stosowanie zasady oceniania kryterialnego, zachowuje bezstronność i obiektywizm w ocenie ucznia oraz na bieżąco informuje uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
 - f) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - g) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;

- 6) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i prospołeczne oraz wdraża do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego oraz kraju.
- 7) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomaga w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i poza przedmiotowych.
- 8) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny oraz porządek i czystość;
- 9) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 10) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 11) wnioskuje do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 13) stosuje zasady bezstronnego, rzetelnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ujawniania i uzasadnia oceny;
- 14) informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

- 15) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
 - 17) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w tym konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 3. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 117.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także ustawiczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) doskonalenie zawodowe;
 - 2) pracę własną;
 - 3) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 4) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 118.

Zasady i tryb sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 119.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe i zadaniowe nauczycieli:

- 1) wychowawców;
- 2) przedmiotowe: przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych;
- 3) Zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W zależności od potrzeb mogą powstawać inne zespoły zadaniowe nauczycieli.

3. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje przewodniczący zespołu wybrany przez jego członków i zaaprobowany przez dyrektora.

4. Zespoły zadaniowe nauczycieli pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednolicenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym, doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 8) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 9) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych.

6. Cele i zadania zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 120.

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

2. Zadania wychowawcy

§ 121.

1. Do zadań wychowawcy/opiekuna klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 3) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 4) systematyczna współpraca z rodzicami /opiekunami/ uczniów- organizowanie spotkań klasowych, prowadzenie rozmów indywidualnych, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
- 5) współpraca z nauczycielami, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznanie i eliminacja zagrożeń;
- 6) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie postaw tolerancji, współdziałania, koleżeństwa, pomocy, współodpowiedzialności;
- 7) wyrabianie u uczniów poczucia odpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 8) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia i przestrzegania zasad bhp;
- 9) informowanie rodziców /opiekunów/ ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, osiągnięciach i sukcesach, trudnościach w nauce i problemach wychowawczych;

- 10) zapoznanie rodziców /opiekunów/ uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, statutem szkoły i programem wychowawczym;
- 11) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji- dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły oraz pozostałej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 12) współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 14) wspólne z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 122.

1. Termin spotkań z rodzicami ustala rada pedagogiczna.
2. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
3. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 123.

Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców/opiekunów klas sprawuje dyrektor, w przypadku funkcjonowania wicedyrektor szkoły.

§ 124.

1. Wychowawcy oddziałów tworzą Zespół Wychowawczy, który funkcjonuje zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny planem pracy zespołu.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje lider wybrany przez jego członków i zaaprobowany przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego, ustalane są na początku roku szkolnego, na podstawie szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki.

3. Zakres zadań osób wchodzących w skład „Stałego Dyżuru”

§ 125.

1. W celu zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem zadań realizowanych w stanach gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny w szkole funkcjonuje Stały Dyżur Dyrektora Zespołu Szkół nr 4.
2. Za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru odpowiada osoba wyznaczona na Kierownika Stałego Dyżuru.
3. Szczegółowe zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru określa „Instrukcja działania Stałego Dyżuru Dyrektora Zespołu Szkół nr 4” w Hrubieszowie.

4. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi

§ 126.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów oraz w celu zapewnienia sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektów w ładzie i czystości;
 - 2) dbanie o należytą dyscyplinę pracy;
 - 3) pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły;
 - 4) przestrzeganie w trakcie wykonywania pracy przepisów BHP;
 - 5) dbanie o dobro szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
2. Przydziały czynności ustala i weryfikuje dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i pracowników obsługi znajdują się w dokumentacji szkoły.

5. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

§ 127.

1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje spośród pracowników szkoły Dyrektor na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
2. Rzecznik funkcjonuje w oparciu o przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz własny plan pracy.

3. Rzecznik działa na podstawie Statutu Zespołu Szkół nr 4 w Hrubieszowie, Ustawy o Systemie Oświaty, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji Praw Dziecka.
4. Rzecznik reprezentuje interesy wszystkich uczniów Zespołu Szkół nr 4 w Hrubieszowie, stoi na straży ich praw i czuwa nad realizacją ich swobód i wolności.

§ 128.

1. Przy wykonywaniu swojej pracy Rzecznik jest niezależny od innych organów szkolnych (zasada niezawisłości). Ponadto stara się wykonywać swoje obowiązki sumiennie, bezstronnie, dochowując tajemnicy służbowej (tajemnica Rady Pedagogicznej).
2. Wykonując swoje obowiązki Rzecznik ściśle, systematycznie współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Zespołem Wychowawczym i Radą Rodziców.

§ 129.

Obowiązki i kompetencje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia

1. Do obowiązków i kompetencji Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość przepisów prawa oraz regulaminów wewnątrzszkolnych (zwłaszcza w aspekcie praw ucznia);
 - 2) systematyczne podnoszenie swojej wiedzy na temat praw dziecka, praw ucznia;
 - 3) udzielanie konsultacji, porad, wskazówek merytorycznych oraz pomocy technicznej, organizacyjnej uczniom, którzy chcą dochodzić swoich praw;
 - 4) propagowanie wśród wszystkich członków społeczności szkolnej wiedzy na temat praw ucznia, popularyzacja postanowień Konwencji Praw Dziecka i innych aktów prawnych z tego zakresu;
 - 5) interweniowanie w razie stwierdzenia naruszenia praw ucznia na terenie Zespołu Szkół nr 4 w Hrubieszowie;
 - 6) rozpatrywanie skarg uczniów (lub ich rodziców / opiekunów prawnych) dotyczących naruszenia ich praw przez pracowników szkoły;
 - 7) dbałość o przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i rodziców Statutu Szkoły i innych regulaminów;
 - 8) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
 - 9) prowadzenie mediacji między nauczycielem, a uczniem lub innymi stronami konfliktu w sytuacjach spornych, trudnych i nietypowych;
 - 10) występowanie w interesie indywidualnym i grupowym.

2. Wykonując swoje zadania Rzecznik ma prawo :

- 1) swobodnego działania na terenie szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i regulaminy wewnętrzne;
- 2) wglądu do zgromadzonej w szkole dokumentacji i materiałów, które mogą być potrzebne do rzetelnego zbadania zgłoszonej sprawy;
- 3) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o dokonanie w nim zmian, wprowadzenie zapisów mających na celu lepsze zabezpieczenie praw uczniów;
- 4) odstąpienia od podjęcia interwencji i przekazania sprawy, która wykracza poza jego uprawnienia i kompetencje do rozpatrzenia przez Dyrektora Zespołu Szkół nr 4 .

§ 130.

1. Rzecznik rozpatruje skargi złożone przez uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników szkoły, które pozostają w związku z działalnością Zespołu Szkół nr 4 oraz dotyczą naruszenia praw ucznia.

2. Skarga do Rzecznika może być ustna lub złożona na piśmie i zawierać: imię i nazwisko osoby składającej skargę oraz opis sprawy (jasno sprecyzowane, konkretne zarzuty). Skargi nie zawierające imienia i nazwiska, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 131.

1. Rozpatrując wpływające skargi Rzecznik zawsze:

- 1) współpracuje, współdziała z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia (jeśli jest to konieczne), którego prawa zostały naruszone;
- 2) zapoznaje się z opinią (wysłuchuje) wszystkich zainteresowanych stron sporu;
- 3) zasięga opinii najważniejszych organów Zespołu Szkół nr 4 (np. Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, Rady Rodziców);
- 4) podejmuje próby mediacji pomiędzy stronami konfliktu;
- 5) informuje o podjętych działaniach i ich wynikach zainteresowane strony.

2. Jeżeli w wyniku podjętych działań wyjaśniających Rzecznik przychyli się do skargi, stwierdzając, że naruszone zostały prawa ucznia – sporządza w tej sprawie swoją opinię (na piśmie) i zobowiązuje winną stronę konfliktu do naprawienia szkody. W sytuacjach, które nie zostały rozwiązane (mimo orzecznictwa Rzecznika) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia zwraca się do Dyrektora wydanie polecenia lub podjęcie środków zmierzających do usunięcia zaistniałych uchybień.

3. Ostateczną decyzję dotyczącą wniesionej do Rzecznika skargi podejmuje Dyrektor po uprzednim zapoznaniu się z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Rzecznika oraz z jego opinią w tej sprawie.

4. Jeżeli rozpatrzenie sprawy wykracza poza kompetencje i uprawnienia Rzecznika, zostaje ona przez niego niezwłocznie (w terminie 14 dni od daty otrzymania skargi) przekazana do rozpoznania właściwym organom nadrzędnym. O przekazaniu skargi do rozpatrzenia innym organom rzecznik zawsze informuje wnoszącego (na piśmie lub ustnie do protokołu).

5. Od każdej decyzji Rzecznika / Dyrektora podjętej w związku ze złożoną skargą wnoszący może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 7 dni od daty uzyskania o niej wiadomości.

§ 132.

Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia i jego odwołanie.

1. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 5 lat, do momentu powołania następcy.
2. Funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia można sprawować bez ograniczeń kadencyjnych.
3. Nauczyciel pełniący funkcję Rzecznika praw ucznia może zostać w każdym momencie odwołany z tego stanowiska przez Dyrektora:
 - 1) na swój własny wniosek - jeżeli stwierdzi, iż zachodzą poważne okoliczności, które sprawiają, że nie może, lub nie powinien dalej sprawować tej funkcji (np. zły stan zdrowia, zmiana wymiaru zatrudnienia, powody osobiste);
 - 2) na pisemny wniosek złożony do Dyrektora przez podstawowe organy szkolne (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski).

Rozdział VIII. Uczniowie szkoły

1. Obowiązek nauki

§ 133.

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

§ 134.

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

§ 135.

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

§ 136.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie wójta gminy (burmistrza), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

2.Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy

§ 137.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów/słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów/słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów/słuchaczy do szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty oraz konkursu świadectw w terminie i na zasadach ustalonych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
5. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostają ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły, w ustalonym przez Kuratora Oświaty dniu (w przypadku szkoły policealnej decyduje kolejność przyjęć).

§ 138.

1. Do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
2. Na semestr pierwszy publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;

2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych

3. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez publiczne szkoły, publiczne placówki lub publiczne ośrodki, o których mowa w art. 2 pkt 3a, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych;

1) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznej szkole, publicznej placówce lub publicznym ośrodku, o których mowa w art. 2, na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

3. Postępowanie rekrutacyjne

§ 139.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie podania/wniosku zawierającego:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

§ 140.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie ustawy Prawo oświatowe),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*), albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 141.

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu ucznia/słuchacza, gdy chce się przenieść z innej szkoły, z klasy do klasy w ramach technikum lub chce zmienić typ szkoły.

2. Uczeń może być przyjęty z innej szkoły lub zmienić typ szkoły w ramach Zespołu tylko po pierwszej klasie zaliczając różnice programowe.

3. W wyjątkowych przypadkach (zmiana miejsca zamieszkania, likwidacja szkoły, przyczyny losowe) uczeń może być przyjęty z klasy wyższej niż pierwsza.

4.Prawa Ucznia

§ 142.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i warunkami obiektywnymi szkoły;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) do jawnej przeprowadzonej zgodnie z regulaminem i ustaleniami wewnętrznymi oceny z zachowania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 13) indywidualnego toku nauczania, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania;
- 14) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczącej treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi;
- 15) informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich;
- 16) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu, wychowawcy dyrektora szkoły lub jego zastępców;
- 17) oceniania wg Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania;
- 18) korzystania z księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem.

5. Obowiązki Ucznia

§ 143.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem lekcji (eliminowanie spóźnień);

systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych), uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
- 3) regularnego odrabiania zadania domowego;
- 4) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytu ćwiczeń i innych zadań wymaganych przez nauczyciela;
- 5) pisania każdej pracy kontrolnej;
- 6) aktywnego uczestnictwa w zajęciach;

na miarę swoich możliwości wkładania wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym;
- 7) bałochi o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 8) usuwania skutków spowodowanych uszkodzeniami materialnymi;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;
- 10) dbałości o czystość w pracowniach i na terenach wyznaczonych do opieki według odrębnego grafiku;
- 11) pełnienia dyżurów w klasie;
- 12) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) uczciwego uzyskiwania ocen.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:

- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 2) kulturalnego zachowywania się podczas lekcji, polegającego na spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowywaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu, zabierania głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, nie rozmawiania, stosowania form grzecznościowych;
- 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;

6) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych, chyba że, szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu osoby;

7) uczeń jest zobowiązany do odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz innych osób, w związku z tym na terenie szkoły, i w jej otoczeniu, na imprezach szkolnych i wycieczkach obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, zażywania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz zakaz picia alkoholu i palenia tytoniu.

3. Zasady właściwego ubioru i wyglądu:

- 1) uczeń jest zobowiązany do noszenia schludnego, nie wyzywającego stroju codziennego, w stonowanych kolorach, nie wskazującego na przynależność do subkultur;
- 2) w czasie świąt, podczas uroczystości państwowych, szkolnych oraz egzaminów, obowiązuje strój odświętny; dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica do kolan; chłopcy: biała koszula, spodnie długie lub garnitur w ciemnym kolorze;
- 3) strój gimnastyczny: koszulka bawełniana z krótkim rękawem, spodenki gimnastyczne lub dresy sportowe, obuwie sportowe;
- 4) strój ochronny podczas praktycznej nauki zawodu.

4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel zezwala na korzystanie z telefonów na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, i czas po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”;
 - 4) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest niedozwolone;
 - 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom- policji;
 - 6) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;
 - 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia telefonu na terenie szkoły.
5. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów zawartych w niniejszym statucie.

6. Nieprzestrzeganie powyższych zakazów powoduje zastosowanie kar regulaminowych.

§ 144.

1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 145.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 146.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

6. Nagrody i kary

§ 147.

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły;
- 3) wzorową postawę na zajęciach edukacyjnych;
- 4) inne szczególnie pozytywne zachowania.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora;
- 6) przyznanie stypendium.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.,

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie nauczycieli, wychowawca, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania,

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 148.

1. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, jeśli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.

2. Uczeń będzie karany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:

- 1) naruszenie godności osobistej uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 2) lekceważenie nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 3) notoryczne zaniedbywanie się w nauce;
- 4) spożywanie alkoholu w obrębie szkoły i poza nią;
- 5) naruszanie nietykalności cielesnej uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły (bójki, pobicia, chuligaństwo);
- 6) niszczenie mienia szkoły;
- 7) rozpowszechnianie patologii społecznej (nikotyna, alkohol, narkomania);
- 8) kradzieże i wyłudzenia;
- 9) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów;
- 10) szczególnie agresywne zachowanie się w stosunku do nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 11) nagminne przeszkadzanie i uniemożliwianie nauczycielowi prowadzenie zajęć szkolnych;
- 12) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard itp.);

- 13) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia;
- 14) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązków ucznia, w szczególności obowiązku punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 15) uchylanie się od realizacji, nałożonych za wcześniejsze przewinienia zobowiązań;
- 16) zakłócanie pracy szkoły w jakiejkolwiek formie;
- 17) uprawianie prostytutki, nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem;
- 18) rażące przejawy rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej;
- 19) fałszowanie dokumentów;
- 20) naruszanie praw autorskich, plagiaty;
- 21) za popełnienie innych przewinień lub przestępstw nie objętych powyższymi zapisami.

3. Uczeń może być ukarany:

- 1) pisemnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego – wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy - wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów na najbliższym zebraniu;
- 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 4) naganą wychowawcy klasy;
- 5) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 6) w szczególnie drastycznych przypadkach dotyczących uczniów pełnoletnich można pominąć gradacje kar i usunąć ucznia ze szkoły;
- 7) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
- 8) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) obniżeniem oceny zachowania - do najniższej włącznie;
- 10) przeniesieniem do równoległej klasy lub innej szkoły;
- 11) skreśleniem z listy uczniów.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 3 pkt 1-4 i pkt 8 nakłada dyrektor.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez dyrektora, z zastrzeżeniem § 85 ust 3, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 7 i ust. 8 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

7. Skreślenie z listy uczniów:

§ 149.

1. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły lub uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) rozbój i wymuszenia;
 - 4) rozprowadzanie bądź nakłanianie do spożywania alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 5) handel alkoholem, narkotykami i innymi środkami odurzającymi;
 - 6) porzucenie szkoły (dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole powyżej miesiąca i braku odpowiedzi na działania wychowawcy, czyli pisemne wezwanie listem poleconym rodziców lub opiekunów na rozmowę z dyrektorem);
 - 7) otrzymanie po raz drugi nagany dyrektora szkoły.

3. Tok postępowania wobec ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów szkoły:

- 1) wniosek do rady pedagogicznej przedstawia wychowawca, opiekun klasy, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem;
 - 2) z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i jego rodzice (lub prawni opiekunowie) ustnie lub listem poleconym;
 - 3) rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do wydania decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia lub ucznia (jeżeli jest pełnoletni) o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) od decyzji dyrektora szkoły, uczeń lub jego rodzice, mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub samorząd uczniowski.

§ 150.

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się społeczność szkolną.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział IX. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. *Oceny bieżące i klasyfikacyjne.*

§ 151.

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych:
 - 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
- a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 2-6;

- b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.
2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ustalaniu ocen częściowych, co może wpłynąć na bardziej szczegółowe i specyficzne uwzględnienie wymagań z poszczególnych przedmiotów nauczania.
- 2a. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Nie dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ustalaniu ocen śródrocznych/semestralnych i rocznych.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
5. *skreślony*
- 5a. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Szkoła decyduje jak ocenia osiągnięcia uczniów, co ocenia, kiedy oraz o sposobie rejestrowania tych osiągnięć. Do decyzji szkoły należy również sposób i częstotliwość informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach, a także sposób poprawiania pozytywnych ocen rocznych.
7. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności i aktywność ucznia wynikające z wymagań poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń otrzymuje dwie oceny, semestralną /śródroczną/ i roczną /końcową/ ustaloną w stopniach według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający /minimalny/, niedostateczny.
9. Ocenę roczną ustala się na podstawie stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności.
10. W każdym semestrze uczeń powinien uzyskać przy wymiarze 1 godziny tygodniowo nie mniej niż trzy oceny, przy większej liczbie godzin odpowiednio więcej.
11. Uczniowie, którzy będą mieli więcej niż 50% godzin nieusprawiedliwionych z przedmiotu w semestrze powinni zdawać egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych.
12. W ocenie wiadomości i umiejętności uczniów uwzględnia się zaniżone wymagania dla uczniów z deficytem rozwojowym.
- 12a. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Podstawowymi metodami kontroli i oceny wyników nauczania są:
 - 1) pytania ustne - wypowiedzi ustne dają orientację czy uczeń rozumie treści nauczania, potrafi wyciągnąć z nich właściwe wnioski i stosować w rozwiązywaniu konkretnych problemów w określonych sytuacjach. Uczeń powinien formułować odpowiedzi w sposób związany z użyciem właściwej terminologii;

- 2) prace pisemne - mogą mieć charakter problemowy, przybrać formę opisu, odpowiedzi na konkretne pytania lub zadań testowych;
 - 3) zadania praktyczne obejmują przygotowanie do pracy i posługiwanie się odpowiednimi przyrządami, obsługą urządzeń, stosowaniem omawianych środków w celu rozwiązywania postawionych problemów;
 - 4) zadania domowe - w formie dostosowanej do możliwości czasowych uczniów i obciążenia nauką wszystkimi zajęciami;
 - 5) aktywność i zaangażowanie ucznia w proces dydaktyczny;
 - 6) zadania i ćwiczenia wykonane przez uczniów podczas lekcji;
 - 7) praca w zespole;
 - 8) testy sprawnościowe;
 - 9) próbne egzaminy maturalne;
 - 10) próbne egzaminy z kwalifikacji zawodowych.
14. Prace pisemne mogą być stosowane po dokładnym omówieniu i przeanalizowaniu tematu bądź zagadnienia, którego dotyczą, części lub całości materiału.
 15. Przewiduje się przynajmniej jedną pracę pisemną w semestrze.
 16. O pisemnych pracach w dowolnej formie uczniowie będą informowani przynajmniej 5 dni wcześniej.
 17. Najpóźniej w ciągu dwóch tygodni nauczyciel sprawdzi, oceni i poinformuje uczniów o wynikach ich pracy.
 18. Pisemne prace ucznia /dowody osiągnięć/ będą gromadzone i przechowywane do końca roku szkolnego, w którym miały miejsce.
 19. osiągnięciach szkolnych uczniów nauczyciel poinformuje rodziców lub ich opiekunów na ich życzenie lub w czasie spotkań z rodzicami.
 20. W czasie konsultacji nauczyciel informuje rodziców o postępach ucznia, kryteriach oceniania, ewentualnych trudnościach.
 21. Na początku roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami przedmiotowych systemów oceniania.
 22. Do oceny wyników nauczania przyjmuje się kryteria określone kategoriami A, B, C, D, według taksonomii B. Niemierko.
 - A. zapamiętanie wiadomości oznacza gotowość ucznia do przypomnienia pewnych terminów, faktów, praw, zasad działania,
 - B. zrozumienie wiadomości oznacza, że uczeń potrafi je uporządkować, streścić, uczynić podstawą prostego wnioskowania,
 - C. stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych oznacza opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami,

- D. stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych oznacza opanowanie przez ucznia umiejętności rozwiązywania problemów oraz świadczy o znajomości, zrozumieniu i umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach nietypowych.

23. Wymagania na poszczególne oceny:

niedostateczny	Nie spełnia dolnej granicy wymagań podstawowych określonych w kategoriach A i B.
Dopuszczający /minimalny/	Spełnia dolną granicę wymagań podstawowych określonych w kategoriach A i B.
Dostateczny	Spełnia wymagania podstawowe określone w kategoriach A i B.
Dobry	Spełnia wymagania podstawowe określone w kategoriach A i B oraz rozszerzone określone w kategorii C.
Bardzo dobry	Spełnia wymagania podstawowe określone w kategoriach A i B oraz rozszerzone określone w kategorii C, oraz dopełniające określone w kategorii D.
celujący	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, znacznie wykracza poza obowiązujący materiał nauczania, stosuje rozwiązania oryginalne i nowatorskie przy rozwiązywaniu problemów. Bierze udział w zawodach i konkursach przedmiotowych.

24. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do oceniania z religii (etyki).

25. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np” lub datę. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

26. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

27. Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.

- 1) W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
 - a) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
 - b) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - c) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
 - d) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
 - e) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - f) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
- 2) W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
 - a) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - b) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
 - c) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
 - d) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
 - e) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
 - f) postępy ucznia.
- 3) W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
- 4) W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia;

a) W szkole policealnej oraz na kwalifikacyjnym kursie zawodowym nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego 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.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 153.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

§ 154.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Rodzaje ocen szkolnych.

§ 155.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego, a w szkole policealnej – semestralne;
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

4. *Jawność ocen i ich uzasadnianie.*

§ 156.

- 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
- 2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
- 3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
- 4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 157.

- 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2. Oceny z ustnych jak i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę (mocne strony) lub sprawdzaną umiejętność, braki (słabe strony) w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 158.

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

§ 159.

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice informowani są:

1) przez nauczyciela - o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;

2) przez wychowawcę - o zasadach oceniania zachowania oraz o obowiązującej w Szkole skali ocen;

3) przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, języka obcego o możliwości zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć na podstawie opinii/orzeczenia wydanych przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. Zasady klasyfikowania

§ 160.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- a) śródrocznej i rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej;
- b) końcowej.

2. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i semestralne uczniów/ słuchaczy przeprowadza się w terminie do pięciu dni przed zakończeniem pierwszego oraz drugiego semestru.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena z zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie (semestrze) ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela (praktyka zawodowa), ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 161.

1. Na **14 dni** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie z zachowania;
 - a) uczniowie informowani są przez danego nauczyciela ustnie, podczas zajęć,
 - b) rodzice informowani są w formie pisemnej, za pośrednictwem wychowawcy, podczas spotkań z rodzicami lub listownie.
2. Na **14 dni** przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. W razie potrzeby wychowawca z inicjatywy własnej albo na żądanie ucznia lub jego rodziców informuje o warunkach dopuszczalności przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 162.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej a w szkole policealnej – semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uzupełnienie braków poprzez następujące działania:

- a) zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków:
- b) zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia,
- c) zajęcia wyrównawcze,
- d) pomoc koleżeńską,
- e) indywidualną pomoc nauczyciela.

§ 163.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 164.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut Szkoły.

6.Ocena zachowania uczniów

§ 165.

1. W szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania ucznia:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) wyrazić opinię o zachowaniu ucznia, wyjaśnić co w jego zachowaniu jest dobre a co złe, co wymaga poprawy;
- 2) zachęcić ucznia do działania, pobudzić do samokontroli, autorefleksji i samooceny;
- 3) kształtować wzajemne stosunki między uczniem a zespołem klasowym, między uczniem a nauczycielem, między zespołem klasowym a nauczycielem;
- 4) określić kierunek dalszej pracy wychowawczej z uczniem i pracy samego ucznia nad sobą;
- 5) przygotowywać do dokumentowania własnego postępowania /samooceny/.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocena zachowania za II semestr roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, a więc musi uwzględniać postawę ucznia w ciągu roku szkolnego.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) samoocenę ucznia;

- 2) ocenę zespołu uczniowskiego;
- 3) opinie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy co najmniej siedem dni przed klasyfikacją;
- 4) inne opinie.

§ 166.

1. Tryb i szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

- 1) na co najmniej 14 dni przed klasyfikacją semestralną lub roczną wychowawca klasy zapoznaje ucznia z prognozą oceny zachowania/termin ten nie musi być dochowany w przypadku nieobecności w tym czasie ucznia w szkole/;
- 2) uczeń ma prawo ustnie odwołać się od tej oceny, rzeczowo uzasadniając swoje stanowisko;
- 3) na podstawie zebranych informacji wychowawca dokonuje ponownie analizy zachowania ucznia w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych oraz postawy społeczno-etycznej i ustala ostateczną ocenę zachowania ucznia.

2. Tryb odwoławczy od oceny końcowej zachowania ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 4) w skład komisji wchodzi :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog /psycholog/,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- f) przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 167.

1. Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena dobra, otrzymuje ją uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) jest uczciwy, sumienny i dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - 3) ma w ciągu semestru nie więcej niż 7 spóźnień oraz 15 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 4) pracuje na rzecz klasy, ale bez szczególnej inicjatywy i zaangażowania;
 - 5) wobec nauczycieli i pracowników jest kulturalny i grzeczny;
 - 6) jest koleżeński i taktowny;
 - 7) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
 - 8) dba o kulturę osobistą i estetyczny wygląd.
2. Jeżeli zachowanie spełnia kryteria na ocenę dobrą, uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą lub wzorową. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) usprawiedliwił wszystkie nieobecności w szkole;
 - 2) bardzo dobrze i z dużym zaangażowaniem spełnia obowiązki szkolne;
 - 3) swoją nieobecność usprawiedliwia terminowo (tzn. w ciągu 7 dni od dnia podjęcia zajęć w szkole);
 - 4) ma nie więcej niż 5 spóźnień w semestrze oraz 5 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;

- 6) bierze czynny i twórczy udział w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
- 7) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
- 8) działa jako wolontariusz;
- 9) godnie reprezentuje szkołę w lokalnym środowisku (uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz szkoły i środowiska itp.).

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- 2) ma nie więcej niż 3 spóźnień oraz wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 3) odniósł znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub ogólnopolskim;
- 4) ma udokumentowane zasługi w pracy na rzecz wolontariatu;
- 5) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
- 6) jest wzorem kultury osobistej, a jego stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
- 7) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia;
- 8) ocenę wzorową z zachowania może mieć uczeń, którego zachowanie w internacie oceniono nie niżej niż jako bardzo dobre.

4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków na ocenę dobrą, może uzyskać oceny niższe, tj. poprawną, nieodpowiednią lub naganną.

5. Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze lub mało sumiennie wypełnia swoje obowiązki szkolne;
- 2) ma do 35 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień w semestrze;
- 3) zdarza się, że nie przestrzega obowiązków ucznia, lecz po zwróceniu mu uwagi zmienia swoje postępowanie;
- 4) usprawiedliwienia nieobecności w szkole dokonuje z dużym opóźnieniem lub na interwencję wychowawcy;

- 5) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
- 6) jest obojętny na fakt niszczenia przez kolegów mienia prywatnego lub szkolnego.

6. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega obowiązków ucznia, a uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą większego pozytywnego skutku;
- 2) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (ma ponad 35 godzin nieusprawiedliwionych i ponad 10 spóźnień);
- 3) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
- 4) używa wulgarnych słów, jest arogancki wobec kolegów lub osób dorosłych;
- 5) nie uczestniczy w życiu klasy;
- 6) niszczy mienie prywatne i szkolne;
- 7) nie dba o higienę osobistą i wygląd.

7. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada frekwencję w semestrze uniemożliwiającą sklasyfikowanie go z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych;
- 2) w sposób rażący łamie obowiązki ucznia;
- 3) otrzymał naganną dyrektora szkoły co jest tożsame z otrzymaniem oceny nagannej z zachowania w danym semestrze;
- 4) wszedł w konflikt z prawem.

8. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) pilność i systematyczność w pełnieniu obowiązków szkolnych;
- 2) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych;
- 3) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków;
- 4) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności;

- 5) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
- 6) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
- 7) stopień zaangażowania ucznia (włożony wysiłek ucznia) w pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
 - d) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną, z reprezentowaniem szkoły i obowiązkami domowymi.
- 8) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) zachowanie nie naruszające innych ludzi do wolności przekonań,
 - c) dbałość o kulturę słowa,
 - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
 - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w uwolnieniu od nałogów,
 - f) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia.

9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z zachowania na wyższą, jeżeli spełnia określone kryteria.

10. Kryteria poprawy śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania:

- 1) dotyczy poprawy oceny z bardzo dobrej na wzorową, uczeń:
 - a) pracuje nad poprawą frekwencji,
 - b) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) uczestniczy w akcjach wolontariatu,
 - d) bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce,
- 2) dotyczy poprawy oceny z dobrej na bardzo dobrą, uczeń:
 - a) pracuje nad poprawą frekwencji,

- b) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) uczestniczy w akcjach wolontariatu,
 - d) bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce,
- 3) dotyczy poprawy oceny z poprawnej na dobrą, uczeń:
- a) pracuje nad poprawą frekwencji,
 - b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
 - d) wykazuje zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
 - e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej.
- 4) dotyczy poprawy oceny z nieodpowiedniej na poprawną, uczeń:
- a) pracuje nad poprawą frekwencji,
 - b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
 - d) zrywa z nałogiem,
 - e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej,
 - f) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) dotyczy poprawy oceny z nagannej na nieodpowiednią, uczeń:
- a) pracuje nad poprawą frekwencji,
 - b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
 - d) zrywa z nałogiem,
 - e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej,
 - f) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z wyznaczonym kuratorem;
- 6) W szkole policealnej oraz na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zachowania nie ocenia się.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej.

12. Sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) pisemne usprawiedliwienia rodzica/prawnego opiekuna;
- 2) ustne usprawiedliwienia rodzica/prawnego opiekuna;
- 4) telefonicznie – po uzgodnieniach wychowawca/rodzic/prawny opiekun;
- 5) pisemne lub ustne usprawiedliwienia uczniów pełnoletnich pozbawionych opieki rodzicielskiej oraz słuchaczy szkoły policealnej;
- 6) termin usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole wynosi od 7 do 10 dni roboczych.

7.Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 168.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

8.Egzaminy klasyfikacyjne.

§ 169.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (*konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.*) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej z uczniem.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel/nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 171.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

9.Egzaminy poprawkowe

§ 170.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

7. 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.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 88.1 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 96a ust. 1.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w **terminie 2 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 95a. ust 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10.Odwołanie od wystawionej oceny.

§ 171.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych**.

1a. Uczeń w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **2 dni od zakończeniu zajęć semestralnych**.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna, a w szkole policealnej – semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Egzaminy zewnętrzne.

§ 172.

Uczniowie Szkoły zdają egzaminy maturalny i zawodowy. Tryb organizowania i przeprowadzania egzaminów ujęty jest w procedurach ogłaszanych co roku przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

12. Promowanie i ukończenie Szkoły.

§ 173.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

1 a. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej- na semestr programowo wyższy, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej – na semestr programowo wyższy.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

9. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

13.Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 174.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:
 - a) laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział X. Bezpieczeństwo w szkole

1. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.

§ 175.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany (na zewnątrz oraz wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły Pogotowie Ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

2.Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 176.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla funkcjonariuszy policji;

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

§ 177.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą lub organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

4. Monitoring wizyjny.

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 178.

1. Dokonywanie zmian w statucie szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia i może nastąpić z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady używania pieczęci zgodne są z odrębnymi przepisami.

§ 179.

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

2. Statut dostępny jest:

- w bibliotece szkolnej,
- w pokoju nauczycielskim,
- u dyrektora szkoły.

§ 180.

Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

.....

DYREKTOR