



STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1

W ZESPOLE SZKÓŁ POWIATOWYCH

IM. STANISŁAWA STASZICA

W OPOCZNIE

Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnątrzszkolny.



Statut określa cele i zadania organizacyjne pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-ekonomicznej.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Nr XXVII/190/17 Rady Powiatu Opoczyńskiego z dnia 30 stycznia 2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
15. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

DZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1.

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1.Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 7) wicedyrektorach i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 10) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji.

§ 2. 1. Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie

2. Szkoła jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
-

4) realizuje:

- a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego;
- b) ramowy plan nauczania;
- c) realizuje ustalone przez ministra oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Opoczno przy ul. Kossaka 1a

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie Branżową Szkołę I Stopnia nr 1”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opoczyński.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.

10. Branżowa szkoła I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w szkole branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

11. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do szkoły wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.

12. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

13. Szkoła kształci w zawodach:

1) 753105 krawiec,

- 2) 514101 fryzjer,
- 3) 512001 kucharz,
- 4) 751204 piekarz,
- 5) 751201 cukiernik,
- 6) 722204 ślusarz,
- 7) 752205 stolarz,
- 8) 751107 wędliniarz,
- 9) 751108 przetwórcza mięsa,
- 10) 741103 elektryk,
- 11) 711204 murarz – tynkarz,
- 12) 522301 sprzedawca,
- 13) 712618 monter sieci i instalacji sanitarnych,
- 14) 721306 blacharz samochodowy,
- 15) 713201 lakiernik,
- 16) 713203 lakiernik samochodowy,
- 17) 741203 elektromechanik pojazdów samochodowych,
- 18) 722307 operator obrabiarek skrawających,
- 19) 742102 monter – elektronik,
- 20) 432106 magazynier logistyk,
- 21) 723103 mechanik pojazdów samochodowych.

14. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

Rozdział 2

Główne cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

2. Cele i zadania szkoły wynikają z ustawy o prawie oświatowym oraz uwzględniają *Program wychowawczo-profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) teoretycznie i praktycznie przygotowuje przyszłych pracowników w zawodach i specjalnościach nauczanych w szkole;
- 3) zapewnia uczniom wykształcenie ogólne umożliwiające kontynuację nauki;
- 4) rozwija zdolności i zainteresowania uczniów;
- 5) zaspokaja naturalne potrzeby młodzieży w zakresie samorządności i udziału w kulturze;
- 6) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - d) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej,
 - e) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - f) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - g) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie tolerancji;
- 7) wychowuje uczniów na świadomych i twórczych obywateli RP poprzez:
 - a) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 - b) pogłębianie uczuć patriotycznych,
 - c) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za swoje życie, zdrowie i czyny,
 - d) przygotowanie uczniów do podjęcia odpowiedzialnych funkcji w rodzinie i społeczeństwie,

- e) układanie wzajemnych stosunków na zasadzie tolerancji i poszanowania przekonań innych ludzi,
 - f) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych;
 - 8) realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne polegające na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, regionalnych, europejskich, filozoficznych i obrony cywilnej;
 - 9) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu czeladniczego;
 - 10) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 11) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 12) cele kształcenia i wychowania szkoła osiąga poprzez realizację zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organami szkoły, organami administracji samorządowej i rządowej, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami;
 - 13) Szkoła realizuje również inne zadania. Należy do nich w szczególności:
 - a) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
 - a) kształtowanie postaw tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - b) kierowanie samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie możliwie najlepszych wyników i zdobywanie wiedzy,
 - c) pobudzanie potrzeby doksztalcania się i aktualizacji posiadanej wiedzy,
 - d) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu naukowego, technicznego, ekonomicznego, organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) rozwijanie norm społecznego współżycia,
 - f) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - g) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i aspiracji uczniów,
 - h) realizowanie indywidualnych programów nauczania umożliwiających ukończenie szkoły w skróconym czasie.
-

§ 4. 1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów wybitnie zdolnych, w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
- 3) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły,
- 4) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 5. 1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 6. 1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 7. 1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, samorządem powiatowym, kuratorium oświaty, zakładami pracy, w których uczniowie realizują naukę zawodu, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

Rozdział 1.

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§ 8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego.

4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

5. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

6. Nauczyciel może proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Do programu nauczyciel dołącza wówczas informację o dokonanych modyfikacjach.

7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

8. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia 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.

9. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 2) zawiera programy 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, 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 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;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

10. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

11. 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 ust. 8 i 9, 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.

12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, 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. Dyrektor szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. 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.

17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

18. 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 15 marca każdego roku.

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 pkt1.

§ 9. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. 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.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) 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 międzyklasowych.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2.

Organizacja procesu wychowawczego i działalności profilaktycznej

§ 10. 1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą". Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by pełnił wychowawstwo w swoim oddziale przez cały tok nauczania.

2. Szczegółowe zadania wychowawcy zawiera §28.

§ 11. 1. Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

- 1) realizowanych przez wychowawcę oddziału, określonych w zadaniach wychowawcy oddziału;
- 2) określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia;
- 3) przewidzianych w zakresie obowiązków dyrektora szkoły;
- 4) określonych w planie pracy pedagoga szkolnego;
- 5) zawartych w szkolnym *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
- 6) określonych w kompetencjach doradcy zawodowego;
- 7) realizowanych przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania;
- 8) wynikających z pracy nauczyciela bibliotekarza;
- 9) określonych w kompetencjach kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 10) wynikających z planu pracy zespołu wychowawczego;
- 11) zawartych w planie pracy zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12. 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 z wychowawcą we współpracy z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z przedstawicielami instytucji zajmującymi się profilaktyką i różnego rodzaju pomocą dzieciom i ich rodzinom;
- 7) realizację zadań pracy zespołu wychowawczego;
- 8) realizację zadań zespołu do spraw ppp.

§ 13. 1. Szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół wychowawczy powołany przez dyrektora szkoły, zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny* uwzględnia zdiagnozowane potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska i jest modyfikowany w zależności od potrzeb.

2. Wychowawcy oddziałów przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.
3. Program dostępny jest w bibliotece szkolnej.

Rozdział 3.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie jak i poza terenem szkoły.

2. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają: dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotu, wychowawcy oddziałów, biblioteki, sali gimnastycznej, pedagog szkolny, pracownicy obsługi i administracji – każdy na swoim odcinku pracy, zgodnie z przydzielonymi czynnościami oraz przepisami bhp.

3. Do obowiązków wymienionych w ust. 2 pracowników szkoły należy:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów przebywających na terenie szkoły;
 - 2) w przypadku zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnić poszkodowanej osobie opiekę, w miarę potrzeby udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności powiadomić służby medyczne oraz powiadomić dyrekcję szkoły i rodziców (prawnych opiekunów);
-

- 3) przeciwdziałanie dewastacji, agresywnym zachowaniom;
- 4) zwracanie uwagi na wszelkie podejrzanе zachowania osób przebywających na terenie szkoły i powiadamianie o tym fakcie dyrektora;
- 5) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia wyposażenia szkoły, w tym w szczególności urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych;
- 6) zakazywanie siadania uczniom na parapetach i podłogach;
- 7) pracownicy szkoły w każdej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły, powinni o tym fakcie poinformować dyrektora.

§ 15. 1. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa ujęte są w §129.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w §127 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia zasady bhp;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach i w pracowniach;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz odpowiednie wietrzenie pomieszczeń szkolnych ;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia, itp) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 8) kontrolę, co najmniej raz w roku, obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 13) zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 15) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, gabinetu medycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) oznaczenie substancji i preparatów chemicznych wykorzystywanych na zajęciach lekcyjnych;
- 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;
- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia z wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) umożliwienie w miarę możliwości pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.

§ 17. 1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuści budynek szkoły (teren szkoły) przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

2. Opieka nad młodzieżą mieszkającą na stancjach spoczywa na rodzicach i osobie dającej zakwaterowanie.

3. Opieka nad młodzieżą mieszkającą w bursie spoczywa na wychowawcach bursy.

4. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych spoczywa na nauczycielach prowadzących te zajęcia. Nieobecnego nauczyciela zastępuje inny wyznaczony nauczyciel.

5. Opiekę nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych sprawują nauczyciele, którym został przydzielony dyżur w harmonogramie dyżurów.

6. Opiekę nad uczniami, w czasie przerw międzylekcyjnych, przebywającymi w pomieszczeniach sali gimnastycznej (korytarz, natryski oraz rozbieralnie) sprawują nauczyciele wychowania fizycznego zgodnie z przydziałem godzin zajęć.

7. W czasie zbiorowych, zorganizowanych poza szkołą zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele, którym dyrektor zespołu szkół przydzielił funkcję opiekuna.

8. Opieka nad uczniami podczas wycieczek sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie przyjmujący zobowiązanie poprzez wypełnienie i podpisanie karty wycieczki.

9. Opieka w czasie praktycznej nauki zawodu spoczywa na osobie wskazanej w umowie.

§ 18. 1. W szkole obowiązują *Procedury postępowania z uczniami w sytuacjach trudnych*.

§ 19. 1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym;

§ 20. 1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez szkołę.

§ 21. 1. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo–opiekuńczej poprzez dbanie o bezpieczeństwo na swoim odcinku pracy.

Rozdział 4.

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 22. 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;

- 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami.
8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekłe chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która go określa wspólnie z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 23. 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 w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 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-pedagogiczna 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 szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

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;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) 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) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 24. 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:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii ppp o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba	maksimum 8 osób

uczestników	
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba	maksimum 10 osób

uczestników	
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora,

5) 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 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 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.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 25. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji;

2) poza lekcjami;

3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

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

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

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

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

4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) składa wnioski 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 wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W szkole w miarę możliwości organizuje się koła 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, zgodnie z zasadami opisanymi w §39 statutu szkoły.

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

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 26. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym 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, na zasadach określonych w dziale III rozdział 1 statutu szkoły;
- 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) posiadających 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 oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku pomocy pp/ 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 oddziału informację 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 oddziału 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 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 przedmiotowej.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2 p.1.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. 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.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. 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.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń. 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 stronie internetowej szkoły.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna.

Rozdział 5.

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

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu 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 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.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania uczniów

§ 28. 1.W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 5) 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;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje pedagog szkolny. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

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 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 powierzonym mu oddziale 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;
- 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7.

Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego

§ 29. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, oddziału lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) udział w pracach zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga i psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Rozdział 8.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 30. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 31. 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 i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub 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.

§ 33. 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 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.

§ 34. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korekcyjno-kompensacyjne,
 - c) zajęcia logopedyczne,
 - d) zajęcia specjalistyczne,

- e) terapia psychologiczna,
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 35. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i 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.

3. 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.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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.

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

§ 36. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 statutu szkoły.

§ 37. 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, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny 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.

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 lub inny specjalista.

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 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) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że 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. Przewodniczący zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

Rozdział 9.

Nauczanie indywidualne

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

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia terminu prowadzenia zajęć.

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

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

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

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

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

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

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

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

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

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

Rozdział 10.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

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

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

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

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

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

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

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 11.

Pomoc materialna uczniom

§ 40. 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 prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;

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

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole 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.

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) 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.

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

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

12. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) zasiłek szkolny może zostać przyznany w wysokości nieprzekraczającej pięciokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, który przysługuje na dziecko w wieku od 5 do 18 lat;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły,
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;
- 7) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych powiatu.

DZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA

Rozdział 1.

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 41. 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwa zawodowe realizowane jest :

- 1) w klasach ponadpodstawowych w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 5) w ramach indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym;
- 6) w ramach spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 7) na zajęciach odbywających się u pracodawców;
- 8) na lekcjach z wychowawcą.

4. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) Sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) Analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) Korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) Dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) Rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) Przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

5. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego nie są oceniane oraz nie wpisuje się ich do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

7. Realizację zajęć z doradztwa zawodowego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym wpisując jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

Rozdział 2.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 42. 1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) 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.;
- 15) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

Rozdział 3.

Działania w ramach doradztwa zawodowego

§ 43. 1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły.

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu edukacyjnych;
- 3) nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 4) pedagoga szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
 3. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
 4. 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;
 - 2) w klasach:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej (pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa wyższego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa wyższego);
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 5. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
-

- 1) Pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Pracownicy powiatowego urzędu pracy;
- 3) Pracownicy centrum kształcenia zawodowego;
- 4) Pracownicy młodzieżowego centrum kariery OHP;
- 5) Organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) Przedstawiciele uczelni wyższych;
- 7) Rodzice;
- 8) Inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

6. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) Opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) Szkolny doradca zawodowy;
- 4) Narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 5) Materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) Materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) Zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) Informacje o losach absolwentów;
- 9) Programy komputerowe;

DZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1.

Dyrektor

§ 44. 1. Dyrektor, któremu funkcję, powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący:

- 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;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

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

§ 45. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje bieżącym procesem dydaktyczno - wychowawczym:
 - 1) wytycza kierunki rozwoju i doskonalenia pracy;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 - 5) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu planu pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
- a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z wymogami prawa oświatowego do 15 września każdego roku szkolnego oraz przedstawienie go radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na i egzaminach zewnętrznych,
 - d) analizę i ocenę procesu wychowawczego oraz opieki nad uczniami,
 - e) informowanie o przepisach prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej działalności statutowej szkoły oraz kontrolowanie ich przestrzegania przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - f) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w statucie zespołu szkół, *Programie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły i poszczególnych oddziałów, służące doskonaleniu tych działań,
 - g) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganego jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - h) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - i) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych oraz zespołu wychowawczego,
 - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - k) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - l) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - m) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - n) przedkładanie radzie pedagogicznej, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
-

- 7) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 8) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim;
- 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną;
- 10) może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) powołuje stałe zespoły rady pedagogicznej i zespoły problemowo-zadaniowe oraz ustala ich cele i zadania;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich i SK PCK, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 14) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 16) zasięga opinii rady pedagogicznej przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) przyjmuje uczniów do szkoły, organizuje nabór uczniów do klas pierwszych;
- 3) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) skreśla ucznia z listy uczniów w uzasadnionych przypadkach;
- 5) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 7) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje o zmianach w spełnieniu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.

3. Współpracuje z rodzicami uczniów, radą rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Organizuje działalność szkoły:

- 1) opracowuje do 10 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 3) sporządza przydział czynności dla wicedyrektorów, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz pracowników administracji i obsługi;
- 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 5) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy*;
- 6) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
- 7) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 8) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie zespołu szkół oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym zgodnie z przepisami bhp;
- 10) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 11) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

- 12) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 13) organizuje i nadzoruje pracę administracji i obsługi;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizację dokumentów szkoły;
- 17) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 18) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną *Plan wewnętrzzszkolnego doskonalenia nauczycieli*;
- 19) opracowuje *Regulamin nadzoru pedagogicznego*;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza funkcje wicedyrektora zespołu szkół i innych stanowisk kierowniczych w szkole po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) podejmuje decyzje w sprawach osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;

- 10) wydaje decyzję o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 11) przydziela dodatki motywacyjne zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Ponadto dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla niego, współpracuje z organem prowadzącym zespół szkół.

Rozdział 2.

Rada pedagogiczna

§ 46. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej w trwającym roku szkolnym przechowywane są w sekretariacie szkoły.

11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Zasady, formy pracy i kompetencje określa *Regulamin rady pedagogicznej*.

§ 47. 1 Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,

przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

3. Rada pedagogiczna ponadto w ramach uprawnień:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 7) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium prezesa rady ministrów;
- 8) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 9) uchwała regulaminy;
- 10) opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) wybiera przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 12) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 13) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 14) opiniuje *Pogram wychowawczo-profilaktyczny* szkoły;
- 15) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 16) wydaje opinie w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rozdział 3.

Samorząd uczniowski

§ 48. 1.W zespole szkół działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży organizowanych na podbudowie programowej gimnazjum lub szkoły podstawowej;

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego oraz jego uprawnienia określa regulamin.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 49. 1.Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) Stanowiące:
 - a) uchwalenie *Regulaminu samorządu uczniowskiego*,
 - b) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium prezesa rady ministrów;
- 2) Opiniodawcze:
 - a) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - b) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
- 3) Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - a) przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - b) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,

- c) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień.

Rozdział 4.

Rada rodziców

§ 50. 1. Rada rodziców działająca w zespole szkół stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców działa na zasadzie przyjętego przez siebie regulaminu.

3. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu. Fundusze te mogą być przeznaczone na cele związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zespołu szkół.

4. Rada rodziców może ufundować stypendia dla uczniów.

§ 51. 1. Kompetencje rady rodziców:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) Ma prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) Rada rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - d) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) *Szkolny zestaw podręczników,*
 - f) *Szkolny zestaw programów nauczania.*
- 1) Może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) Ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż;

- 3) Przedstawiciel rady rodziców może brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 4) Rada rodziców może brać udział w doskonaleniu organizacji i warunków pracy zespołu szkół;
- 5) Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, kuratorium oświaty i organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw zespołu szkół.

§ 52. 1. W oddziałach działają oddziałowe rady rodziców.

2. Oddziałowe rady rodziców wybierane są na pierwszym zebraniu rodziców. W skład rady wchodzi troje rodziców.

3. Oddziałowe rady rodziców:

- 1) zatwierdzają *Plan pracy wychowawczej* dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców, wspierają wychowawcę w jego realizacji oraz w rozwiązywaniu problemów danego oddziału;
- 2) reprezentują wszystkich rodziców danego oddziału przed innymi organami szkoły oraz współpracują z tymi organami.

4. Zasady i kompetencje oddziałowych rad rodziców określa *Regulamin rady rodziców*.

§ 53. 1. W zespole szkół może działać rada zespołu szkół, której powstanie w pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów:

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) rady rodziców;
- 3) samorządu uczniowskiego.

2. Rada zespołu szkół może działać na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.

Rozdział 5.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 54. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działań powinny być przedkładane dyrektorowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania 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. Rodzice, uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców, samorząd uczniowski.
6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §59 niniejszego statutu.

Rozdział 6.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

- § 55. 1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga *Komisja Statutowa*.
2. Komisja statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.
 3. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
 4. Organy szkoły wybierają swego przedstawiciela do komisji statutowej.
 5. Dyrektor szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.
 6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
 7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
-

8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej przewodniczący.

9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.

11. O swojej decyzji komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem .

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1.

Szkolny system wychowania

§ 56. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza na dany rok szkolny *Program wychowawczo - profilaktyczny* uwzględniający aktualne potrzeby.

2. Działania wychowawczo -profilaktyczne. szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w misji. 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;

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

6. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły wychowawcy oddziałów opracowują klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Plan 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 oddziale;

- a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w oddziale,
 - d) wewnątrzoddziałowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w oddziale, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku oddziału i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie oddziałem na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
 - f) aktywny udział oddziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) preorientacja zawodowa.

Rozdział 2.

Współpraca z rodzicami

§ 57. 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) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) 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, dziennik elektroniczny, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) 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;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości *Programu wychowawczo- profilaktycznego* zespołu szkół;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji działających na rzecz dzieci i młodzieży.

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

5. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) podsumowanie klasyfikacji śródrocznej przedstawia się na zebraniu rodziców po I okresie;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na spotkaniu wychowawców z rodzicami oraz przez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień, dni otwartych.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o niezrealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 3.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 58. 1.Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. 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.

3. Szkoła współpracuje z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp.;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4. Szkoła współpracuje ze strażą miejską oraz strażą pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

5. Szkoła współpracuje z miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

Rozdział 4.

Wolontariat w szkole

§ 59. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego, szkolnego koła PCK, Towarzystwa Przyjaciół Dzieci, Caritasu, szkolnego koła wolontariatu oraz inne organizacje.

§ 60. 1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

2. Szkolny klub 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 klubu może być każdy uczeń szkoły. 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 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) wspieranie 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.

4. Wolontariusze:

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

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek klubu uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 9) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie klubu;
- 10) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

5. Struktura organizacyjna szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) klubem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się w październiku raz na trzy lata;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) na koniec roku szkolnego odbywa się podsumowanie działalności, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

6. Formy działalności:

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

7. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy, który jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

8. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 4) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 8) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego klubu wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

9. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
- 3) Formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin szkolnego klubu wolontariatu.

11. Każdy uczeń, który nie przystąpił do szkolnego klubu wolontariatu może podejmować jednorazowe działania pomocowe.

12. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 5.

Baza szkoły

§ 61. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) pracownie specjalistyczne;
- 4) halę sportową, salę gimnastyczną i urządzenia sportowo-rekreacyjne;
- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) gabinet doradcy zawodowego;
- 8) szatnię;
- 9) gabinet pielęgniarski;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 11) bursę.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

§ 62. 1.Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w zespole szkół.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkoleniowych zakładów przemysłowych, w zakładach rzemieślniczych i placówkach usługowo – handlowych. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

4. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie są dłuższe trwające 15 minut.

5. Harmonogram dyżurów opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny i wywieszony w pokoju nauczycielskim, określa kto sprawuje opiekę nad młodzieżą.

6. Przebieg dyżuru i obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów nauczycieli szkoły.

7. Realizowane są inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

8. Zajęcia organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez wskazaną przez dyrektora szkoły osobę (nauczyciela) w formie foto , audio video. Prace udokumentowane w ten sposób mogą być autentycznym źródłem wiedzy o pracy szkoły i za pomocą mediów, stron internetowych promować szkołę w środowisku lokalnym.

§ 63. 1.Podstawową jednostką organizacyjną zespołu szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddział może składać się z grup różniących się specjalnością.
3. W szkole branżowej mogą być organizowane oddziały wielozawodowe, w których uczniowie realizują naukę przedmiotów zawodowych na kursach doskonalenia zawodowego.
4. W przypadku odbywania kursów z przedmiotów zawodowych przez uczniów klas wielozawodowych w ośrodkach kształcenia na terenie kraju szkoła nie pokrywa kosztów oraz nie zapewnia opieki w czasie dojazdu na miejsce kursu i powrotu z niego. Obowiązek pokrycia kosztów i zapewnienia opieki spoczywa na rodzicach uczniów wyjeżdżających.
5. O minimalnej liczbie uczniów decyduje organ prowadzący szkołę, który finansuje jej działalność.

§ 64. 1. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są nie więcej niż 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.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

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

5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

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

7. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych, międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomów umiejętności uczniów.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

Rozdział 2.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 65. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć.

2. W szkole może być prowadzona dodatkowa dokumentacja w postaci teczek wychowawcy oddziału.

3. Teczki dokumentacji wychowawcy oddziału zakłada się dla danego oddziału i może ona zawierać:

- 1) Listę uczniów w oddziale;
- 2) Kontrakt wychowawczy;
- 3) Plan pracy wychowawczej;
- 4) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) Klauzulę informacyjną dla uczniów, rodziców i słuchaczy;
- 7) Zgodę na wykorzystanie wizerunku ucznia;
- 8) Organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) Zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 10) Tematykę zebrań z rodzicami;
- 11) Kontakty indywidualne z rodzicami;

- 12) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 13) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 14) Sprawozdania z zebrań zespołów klasowych nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Teczka dokumentacji wychowawcy oddziału przechowywana jest przez wychowawcę.

Rozdział 3.

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 66. 1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust. 1 zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli przechowuje wychowawca wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

10. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z religii i etyki przy wyliczaniu średniej ocen będzie miał uwzględnione oceny uzyskane z obydwu przedmiotów.

11. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 67. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w każdym roku szkolnym w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w punkcie 1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w punkcie 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

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

5. Udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.

Rozdział 4.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 68. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników 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 określa program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów 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 i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 69. 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) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

- 7) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 8) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 9) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 10) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 11) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 70. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać środków odurzających oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

§ 71. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) przebieg zajęć praktycznych 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 zajęć praktycznych ustala instruktor praktycznej nauki;
- 8) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Dokumenty związane z zajęciami praktycznymi przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 9) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wskazanych w umowie osób;
- 10) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 11) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 30 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 12) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 13) Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - b) ogłoszenie upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - c) reorganizacja zakładu pracy uniemożliwiająca kontynuację przygotowania zawodowego;
- 14) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - d) instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - e) kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1.

Organizacja zajęć

§ 72. 1.Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tym klas programowo najstarszych, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 73. 1.Podstawą organizacji nauczania, w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, zawodów i planu finansowego szkoły do 10 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 74. 1. Zespół szkół opracowuje *Plan pracy szkoły* na dany rok szkolny uwzględniający m. in. działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

2. *Plan pracy szkoły* zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 75. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć* ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.

2. *Tygodniowy rozkład zajęć* jest opiniowany przez radę pedagogiczną.

3. *Tygodniowy rozkład zajęć* uwzględnia sześciodniowy tydzień pracy w szkole i pięciodniowy tydzień pracy uczniów i nauczycieli.

§ 76. 1. W szkole mogą być organizowane zajęcia fakultatywne, zajęcia wyrównawcze, logopedyczne, rewalidacyjne, konsultacje, zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 77. 1. W zespole szkół mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, rajdy, "zielone szkoły", obozy wędrowne, obozy sportowe, obozy integracyjne oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Podstawą organizacji wyżej wymienionych form jest umieszczenie ich, w budowanym na dany rok szkolny, planie wycieczek.

5. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w §77.1 określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.

Rozdział 2.

Działalność innowacyjna w szkole

§ 78. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

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 uczelniami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

Rozdział 3.

Praktyki studenckie

§ 79. 1. Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 4.

Organizacje i stowarzyszenia

§ 80. 1. W zespole szkół mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. W zespole szkół nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 81. 1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 5.

Biblioteka

§ 82. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz, w miarę możliwości, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory, zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury według ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne pomoce dydaktyczne.

3. Ze zgromadzonych zbiorów mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni).

4. W czytelni prowadzone są zajęcia z uczniami z edukacji czytelniczej i medialnej.

5. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać w czytelni lub, po wypożyczeniu, poza biblioteką.

6. Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory w godzinach otwarcia biblioteki.

7. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki odbywa się na podstawie skontrum, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL OPTIVUM.

8. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

9. Uczniowie w poszukiwaniu informacji mogą skorzystać z zasobów bibliotecznych, wykorzystując katalogi zawarte w komputerowej bazie danych programu MOL OPTIVUM oraz korzystając z komputerów bibliotecznych i zasobów internetu.

10. Nauczyciele-bibliotekarze poznając uczniów, ich potrzeby i zainteresowania (poprzez zajęcia, rozmowy indywidualne i tematykę wypożyczanych książek), rozwijają ich potrzeby czytelnicze i zainteresowania. Dobierając właściwe książki i udzielając informacji bibliotecznych, pogłębiają ich nawyk czytania i uczenia się.

11. Nauczyciele-bibliotekarze organizują różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (lekcje biblioteczne, działalność charytatywna, akcje społeczne, udział w wydarzeniach kulturalnych, współpraca z instytucjami kultury i innymi placówkami oświatowymi, poprzez udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych).

12. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w ramach koła przyjaciół biblioteki i szkolnego koła wolontariatu poprzez różne formy aktywności (konkursy, akcje czytelnicze, społeczne i charytatywne).

13. Nauczyciele-bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu: rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijania ich kultury czytelniczej, doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole.

14. Nauczyciele-bibliotekarze współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, poprzez możliwość korzystania ze zbiorów biblioteki, informacji o aktywności czytelniczej dzieci, możliwości wglądu do statutu szkoły.

15. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami kulturalnymi, poprzez imprezy i konkursy czytelnicze, literackie, tematyczne i plastyczne, spotkania z pisarzami, lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.

16. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

17. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy zawiera §130.

DZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 83. 1.Zasady rekrutacji do szkoły są każdego roku ustalane zgodnie z przepisami prawa regulującymi nabór. Zasady naboru są ujęte w *Regulaminie rekrutacji*.

2. Nabór do szkoły jest prowadzony w formie elektronicznej.

3. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna powołana na dany rok przez dyrektora szkoły.

4. Kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości są podane na stronie internetowej szkoły.

§ 84. 1.O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

§ 85. 1. Ubiegający się o przyjęcie do szkoły składa dokumentację, która powinna zawierać:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) dwie fotografie podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem;
- 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki wybranego zawodu;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 5) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 6) ewentualną opinię lub orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

§ 86. 1. Ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej przy rekrutacji ma przyznawane punkty za:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) oceny ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) szczególne osiągnięcia ucznia.

Rozdział 2.

Obowiązek nauki

§ 87. 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 88. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej przy zachowaniu wymogów bhp;
- 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 4) zapoznania się ze *Statutem*, *Szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym* oraz innymi obowiązującymi regulaminami, procedurami i dokumentami;
- 5) uczestniczenia w planowaniu pracy wychowawczej oddziału;
- 6) poszanowania jego godności i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 11) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) korzystania z opieki zdrowotnej na terenie szkoły;
- 16) korzystania ze świadczeń stomatologicznych – w gabinetach stomatologicznych (w szkole lub poza nią) lub dentobusach;
- 17) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu szkolnego;
- 18) wywierania wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole;
- 19) udziału w organizowanych formach działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej oraz uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji;
- 20) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki na zasadach określonych w §115;

- 21) odmówienia odpowiedzi ustnej i niepisania niezapowiedzianej kartkówki, jeżeli jego numer w dzienniku został wylosowany jako „szczęśliwy numer” oraz w innych szczególnych sytuacjach na wniosek wychowawcy oddziału, np. przygotowanie do olimpiady.

§ 89. 1.Uczeń może uzyskać pomoc polegającą na:

- 1) ograniczeniu wymagań programowych z przedmiotów ogólnokształcących na zasadach określonych w §112;
- 2) interwencji wychowawcy, dyrektora szkoły w instytucjach samorządowych stosownych dla miejsca zamieszkania ucznia, w przypadku zdarzeń losowych (śmierci jednego, obu rodziców lub opiekunów);
- 3) udzielenia pomocy materialnej w ramach posiadanych środków z funduszy stypendialnych szkoły, TPD, rady rodziców, jeżeli posiada szczególnie trudne warunki materialne.

2. Uczeń może złożyć odwołanie w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, jeżeli nie są przestrzegane jego prawa.

3. W stosunku do uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach oraz nieprzestrzegających zasad regulaminu stosowane są odrębne procedury.

§ 90. 1.Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren budynku szkoły (teren szkoły) w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) korzystać w czasie lekcji z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy;
- 8) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, a fakt zachowania ucznia odbiegający od obowiązujących w szkole norm powinien być odnotowany w dzienniku i znaleźć odzwierciedlenie w ocenie zachowania;
- 9) opuszczać zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 10) zapraszać obcych osób do szkoły;

- 11) palić papierosów na terenie szkoły;
- 12) przebywać, bez uzasadnionej potrzeby, na terenie budynku szkolnego i terenu szkolnego poza godzinami planowych i doraźnych zajęć ucznia organizowanych przez szkołę (z wyjątkiem pobytu na zewnętrznym szkolnym boisku i przestrzeganiu zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego);
- 13) nosić niestosownego dla ucznia ubioru.

§ 91. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przygotować się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczyć oraz osiągać wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych;
- 3) punktualnie przychodzić na każdą godzinę lekcyjną;
- 4) przestrzegać zasady kultury współżycia;
- 5) szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej;
- 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi;
- 7) dbać o kulturę i czystość języka;
- 8) szanować własność osobistą innych ludzi;
- 9) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w regulaminach pracowni szkolnych, pobytu ucznia w szkole, dyskotek szkolnych, wycieczek, itp.;
- 10) szanować symbole narodowe (godło, hymn, flagę) oraz symbole szkoły;
- 11) godnie reprezentować szkołę;
- 12) dbać o higienę osobistą;
- 13) dbać o porządek i higienę pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie szkoły.

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

Rozdział 5.

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 92. 1. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu w sprawie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

2. Każda nieobecność ucznia na zajęciach musi być zakwalifikowana przez wychowawcę oddziału do godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.

3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

4. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) osobisty kontakt rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą oddziału potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) telefoniczna prośba rodzica (opiekuna prawnego) o usprawiedliwienie;
- 3) pisemny wniosek rodzica (prawnych opiekunów);
- 4) w przypadku uczniów pełnoletnich istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pod warunkiem złożenia oświadczenia przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia pełnoletniego, że rezygnują oni z prawa otrzymywania informacji o swoim dziecku i że uczeń przejmuje obowiązek utrzymania stałego kontaktu ze szkołą i usprawiedliwiania swoich nieobecności;
- 5) zaświadczenie urzędowe lub zaświadczenie lekarskie potwierdzone pieczęcią i podpisem.

5. Każdorazowo wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wymieniona w ustępie 3.

7. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły po nieobecności.

8. Wychowawca nie będzie usprawiedliwiał pojedynczych godzin za wyjątkiem początkowych lub ostatnich.

9. Zwolnienie służbowe ucznia przez dyrektora, wychowawcę lub nauczyciela powinno być odnotowane w dzienniku.

10. Zwolnienia uczniów z lekcji udziela wychowawca oddziału lub dyrekcja na prośbę rodziców.

11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji rodzic jest zobowiązany pisemnie usprawiedliwić nieobecność.

12. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą honorowane.

13. W przypadku frekwencji ucznia 50% - 75% na zajęciach edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

14. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki przy braku systematycznej współpracy rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą.

15. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

16. Ustala się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące frekwencji uczniów:

- | | | |
|-----|-----|--|
| 1) | • | uczeń obecny; |
| 2) | - | uczeń nieobecny; |
| 3) | s | uczeń spóźniony; |
| 4) | su | uczeń spóźniony usprawiedliwiony; |
| 5) | z | uczeń zwolniony decyzją dyrektora szkoły; |
| 6) | onc | uczeń obecny nie ćwiczący; |
| 7) | zaw | uczeń na zawodach; |
| 8) | ns | uczeń na konkursie, olimpiadzie, pełni rolę wolontariusza; |
| 9) | w | uczeń na wycieczce; |
| 10) | kno | uczeń kształcony na odległość; |
| 11) | u | nieobecność usprawiedliwiona; |
| 12) | k | uczeń na kursie; |

- ## Rozdział 6.

Strój odświętny i codzienny

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprowokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe);
- 1) posiadania czystej i estetycznej fryzury;
- 2) niestosowania wyzywającego makijażu i manicure;
- 3) zostawiania okryć wierzchnich w szafkach lub szatni;
- 4) zmieniania obuwia na terenie szkoły;
- 5) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych;
- 6) dbania o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów;
- 7) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów.

3. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie;
- 2) dla chłopców – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur.

4. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy;
- 2) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego;

3) obniżenia oceny zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.

5. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie;
- 2) powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka;
- 2) w sytuacjach trudnych współpracowania ze szkołą.

Rozdział 7.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 94. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne multimedialne urządzenia elektroniczne.

15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

16. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych.

17. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) wykonywanie transmisji danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

18. W przypadku innych multimedialnych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

19. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

20. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

21. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

22. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

23. W przypadku łamania przez ucznia zasad wymienionych w ustępach od 1 do 9 na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy oddziału lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

24. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
- 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
- 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

25. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne multimedialne urządzenie elektroniczne.

26. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego multimedialnego urządzenia elektronicznego skutkuje wpisem uwagi i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.

27. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

28. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 8.

Nagrody i kary

§ 95. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce przy co najmniej bardzo dobrej ocenie zachowania;
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 3) wysoką frekwencję (100% obecności);
- 4) wzorową działalność na rzecz szkoły;
- 5) wzorową działalność w organizacjach szkolnych.

§ 96. 1. Na wniosek wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły, innych nauczycieli, pracodawców oraz opiekunów praktycznej nauki zawodu lub samorządu uczniowskiego uczeń może być nagrodzony:

- 1) ustną lub pisemną pochwałą wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły;
- 2) dyplomem;
- 3) listem gratulacyjnym;
- 4) wpisem do *Kroniki szkoły* za bieżące osiągnięcia;

- 5) wpisem do *Księgi wyróżnionych absolwentów*;
- 6) nagrodą książkową;
- 7) nagrodą rzeczową;
- 8) nagrodą specjalną.

2. Rada pedagogiczna może ustalić odznakę dla uczniów wyróżniających się i określić tryb jej przyznawania. Odznaka może być również ustanowiona przez organ prowadzący szkołę.

§ 97. 1. Uczeń może otrzymać:

- 1) pomoc materialną o charakterze socjalnym;
- 2) pomoc materialną o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) stypendium ministra edukacji narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
- 4) stypendium prezesa rady ministrów;
- 5) pomoc w formie „wyprawki szkolnej”;
- 6) stypendium dla młodzieży szczególnie uzdolnionej.

§ 98. 1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody, do dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od jej przyznania.

2. Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 99. 1. W przypadku wniesienia zastrzeżenia dyrektor powołuje komisję dla rozpatrzenia zastrzeżenia.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wicedyrektor Szkoły;
- 2) wychowawca ucznia;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego,
- 4) pedagog szkolny.

3. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 3/4 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez komisję w terminie 3 dni od złożenia.
5. Po rozpatrzeniu zastrzeżenia przez komisję, dyrektor na podstawie przedstawionej opinii komisji podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nagrody.

§ 100. 1. Na wniosek wychowawcy oddziału, dyrektora szkoły, nauczycieli, innego ucznia, samorządu uczniowskiego lub innych osób uczeń może być ukarany:

- 5) ustną lub pisemną naganą wychowawcy lub dyrektora;
- 6) przeniesieniem do innego oddziału lub szkoły;
- 7) zakazem udziału w wycieczce klasowej, zajęciach wyjazdowych lub organizowanych na terenie szkoły zajęciach nieobowiązkowych np. dyskoteki;
- 8) skreśleniem z listy uczniów.

§ 101. 1. W przypadku szczególnego naruszania obowiązków ucznia dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczycieli, innego ucznia lub innych osób wdraża postępowanie wyjaśniające z udziałem samorządu uczniowskiego.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor może wprowadzić sprawę na posiedzenie rady pedagogicznej.

§ 102. 1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani, w formie pisemnej, o naruszeniu dyscypliny a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w §102 w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.

2. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kary (nagany) odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie radzie pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

5. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje powtórную decyzję. Dyrektor szkoły informuje w ciągu 3 dni pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o podjętej decyzji.

Rozdział 9.

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 103. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje łódzki kurator oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) porzucenie praktyki zawodowej, w tym również porzucenie praktyki przez młodocianego pracownika,
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 104. 1.Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest informacja o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karalne z mocy prawa, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ ścigania.

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

9. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły kieruje sprawę do kuratora oświaty.

10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej

wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

DZIAŁ X

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1.

Zakres i cel oceniania wewnątrzszkolnego

§ 105. 1.Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowania oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej nauczycieli;

- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

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;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące 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;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości jeżeli ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 7) warunki i tryb poprawiania ocen klasyfikacyjnych ustalonych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- 9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

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.

Rozdział 2.

Zasady oceniania

§ 106. 1. Zasada częstotliwości i rytmiczności:

- 1) uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

- 2) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru lub jednej oceny.
2. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 3. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 4. Zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o roczną ewaluację;
 5. Zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 6. Zasada jawności wymagań:
- 1) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca oddziału informuje rodziców na pierwszym zebraniu o:
 - a) sposobie oceny zachowania uczniów,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.
 - 3) wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
 - a) sposobie oceny zachowania uczniów,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
-

- 4) wychowawca oddziału na zebraniach zapoznaje rodziców z regulaminem egzaminów zewnętrznych.

7. Zasada jawności ocen:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 2) ocena pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu winna być ustalona na podstawie kryterium podanego przez nauczyciela;
- 3) sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu;
- 4) nauczyciel udostępnia sprawdziany, oceniane pisemne prace kontrolne lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia dla ucznia lub jego rodziców.

Rozdział 3.

Tryb oceniania i skala ocen

§ 107. 1.W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na koniec drugiego okresu,
 - b) końcowe – na koniec danego etapu edukacyjnego w klasie programowo najwyższej.

§ 108. 1.Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach w/g następującej skali:

- | | | | |
|----|------------------------|------|----|
| 1) | stopień celujący | cel | 6; |
| 2) | stopień bardzo dobry | bdb | 5; |
| 3) | stopień dobry | db | 4; |
| 4) | stopień dostateczny | dst | 3; |
| 5) | stopień dopuszczający | dop | 2; |
| 6) | stopień niedostateczny | ndst | 1. |

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.

4. Oceny 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 skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

7. Do dzienników lekcyjnych wpisujemy wyniki procentowe z przeprowadzanych próbnych egzaminów zewnętrznych oraz sprawdzianów diagnostycznych. Pełnią one rolę edukacyjną. Wyniki, które uczniowie uzyskują służą przede wszystkim diagnozie na temat poziomu umiejętności i wiedzy uczniów oraz pozwalają na skorygowanie procesu przygotowania do odpowiedniego egzaminu.

8. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań oddziałowych a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

Rozdział 4.

Ocenianie bieżące

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

2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.

3. Oceny bieżące wystawiane są za:

- 1) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
- 2) pisemne prace kontrolne (sprawdziany);
- 3) testy;
- 4) sprawdziany praktyczne;
- 5) kartkówki;
- 6) zadania domowe;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

- 8) opracowania koncepcyjne (referaty, projekty);
- 9) wyniki pracy w grupach;
- 10) aktywny udział ucznia w lekcji lub poza lekcjami (np. udział w konkursach, zawodach);
- 11) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

4. Nauczyciel jest zobowiązany opisać na górze kolumny wstawionych do dziennika ocen używając następujących skrótów:

- 1) O - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
- 2) S - pisemne prace kontrolne (sprawdziany);
- 3) K - kartkówki;
- 4) D - zadania domowe;
- 5) R – referat;
- 6) P – projekt;
- 7) T - test;
- 8) G - wyniki pracy w grupach;
- 9) A - aktywny udział ucznia w lekcji lub poza lekcjami (np. udział w konkursach zawodach).

5. Każda kolumna może być opatrzona na dole jedno lub dwuwyrazowym komentarzem zapisanym w przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Działania uczniów podlegające ocenie na zajęciach wychowania fizycznego i ich oznaczenia:

- 1) S – systematyczność;
- 2) F – frekwencja;
- 3) A – aktywność i wysiłek wkładany w zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) P – postęp sprawności i umiejętności.

7. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących z przedmiotu będącą podstawą klasyfikacji w każdym okresie:

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| 1) 1-2 godz. przedmiotu / tydz | – | 3 oceny bieżące; |
| 2) 3 godz. przedmiotu / tydz. | – | 4 oceny bieżące; |
| 3) 4 godz. i więcej / tydz. | – | 5 ocen bieżących. |

8. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności oddziału, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

10. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

11. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

13. Korzystanie przez ucznia w czasie prac kontrolnych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 110. 1. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka, obejmująca wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach lub pracy domowej.

2. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki.

3. Liczba kartkówek w tygodniu może być dowolna.

4. Sprawdzoną i ocenioną kartkówkę uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel daje uczniom wskazówki, w jaki sposób mogą oni poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

5. Kartkówki są sprawdzane i ocenione w ciągu 1 tygodni.

6. Kartkówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

7. Progi procentowe ocen przy ocenianiu kartkówek ustalają zespoły przedmiotowe.

§ 111. 1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac kontrolnych.

2. Pisemne prace kontrolne mogą być przeprowadzone w ilości nie większej niż dwie/przedmiot w ciągu jednego okresu.

3. Pisemne prace kontrolne obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i wskazane jest aby były poprzedzone lekcją powtórzeniową.

4. Pisemna praca kontrolna jest zapowiadana z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku lekcyjnym jest potwierdzeniem zapowiedzi).

5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne.

6. Pisemna praca kontrolna może być przełożona na prośbę uczniów lecz nie na dłużej niż okres jednego tygodnia (przełożona praca nie wchodzi w limit wymieniony w punkcie 5).

7. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej jest równoznaczna z brakiem wiedzy z zakresu materiału objętego sprawdzianem lub niechęcią poddania się ocenie. Nauczyciel może wystawić uczniowi za brak pracy ocenę niedostateczną.

8. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzane i omówione z uczniami z języka polskiego w ciągu 3 tygodni, zaś z pozostałych przedmiotów w ciągu 2 tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Choroba nauczyciela może wydłużyć ten okres o czas jej trwania. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Nauczyciel uzasadnienia oceny z uwzględnieniem wiadomości i umiejętności opanowanych przez uczniów w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z sprawdzanego obszaru testem lub klasówką. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

10. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
- 2) w dni otwarte dla rodziców;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem
- 4) i na zebraniach ogólnych.

11. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej jest wpisywana do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.

12. W przypadku, gdy uczeń nie pisał pracy pisemnej nauczyciel wpisuje nb.

13. Uczeń, który opuścił pracę kontrolną z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

14. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

15. Progi procentowe ocen przy ocenianiu pisemnych prac kontrolnych:

- 5) powyżej 85% - 100% stopień bardzo dobry;

- 6) powyżej 70% - 85% stopień dobry;
- 7) powyżej 50% - 70% stopień dostateczny;
- 8) powyżej 35% - 50% stopień dopuszczający;
- 9) 0% - 35% stopień niedostateczny.

16. Progi procentowe ocen przy ocenianiu testu i odtwórczej pracy kontrolnej:

- 1) powyżej 90% - 100% stopień bardzo dobry;
- 2) powyżej 75% - 90% stopień dobry;
- 3) powyżej 60% - 75% stopień dostateczny;
- 4) powyżej 50% - 60% stopień dopuszczający;
- 5) 0% - 50% stopień niedostateczny.

Rozdział 4.

Wymagania edukacyjne

§ 112. 1.Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

3. 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, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. 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.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danym oddziale,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (ponad 70%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania ponad 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
- 7) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 8) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

Rozdział 5.

Nieprzygotowane ucznia do lekcji.

§ 113. 1.Uczeń ma prawo w okresie zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (nauczyciel ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w kolumnie „Np”) w liczbie:

- 1) 1-2 godz. przedmiotu/tydz. - 1 nieprzygotowanie/okres;
- 2) 3 godz. i więcej/tydz. - 2 nieprzygotowania/okres.

2. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi.

3. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

4. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po minimum dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

5. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

6. Dodatkowe nieprzygotowanie przysługuje uczniowi z dowolnie wybranego przedmiotu jeżeli w poprzednim miesiącu miał 100% frekwencję (wychowawca wpisuje nazwiska podopiecznych ze 100% frekwencją w dzienniku lekcyjnym natomiast nauczyciel, u którego nieprzygotowanie zostało wykorzystane potwierdza ten fakt swoim podpisem przy nazwisku ucznia).

Rozdział 6

Ustalanie oceny zachowania ucznia

§ 114. 1.Ocena 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 piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) promowanie szkoły na zewnątrz;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej stwierdzającej zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe wz;
- 2) bardzo dobre bdb;
- 3) dobre db;
- 4) poprawne popr;
- 5) nieodpowiednie ndp;
- 6) naganneng.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

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

5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

6. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danym oddziale, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.

7. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, kiedy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.

9. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

10. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem oddziałowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

11. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczącego dany oddział, na zebraniu przed klasyfikacją, co potwierdza zapisem w protokole zebrania.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

13. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów tydzień przed radą klasyfikacyjną.

14. Uczeń lub jego rodzice 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 zgłaszane w terminie do 2 dni po dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Punkty, ich sumę oraz odpowiadającą jej ocenę zachowania wychowawca oddziału wpisuje do dziennika na stronie „Ocena zachowania”.

16. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę oddziału w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

17. Uczeń, pragnący uzyskać wyższą ocenę zachowania, może podwyższyć swój kapitał punktowy podejmując określone działania (wymienionych w ustępie 18 punkt 2) w ciągu całego roku szkolnego.

18. Jeżeli uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych odchyłeń rozwojowych na jego zachowanie.

19. Ocenę zachowania ustala się na podstawie następujących kryteriów:

1) Uczeń na początku okresu otrzymuje 100pkt;

2) Punkty dodatnie - powiększające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):

Udział w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej	10 pkt. (I etap), 20 pkt. (II etap), 50 pkt. (III etap)
Udział w konkursach	udział 5 - 20 pkt. za konkurs - w zależności od rangi i zajętego miejsca - o czym decydują organizatorzy lub komisje przedmiotowe

Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	udział 5 - 20 pkt. za zawody - w zależności od rangi i zajętego miejsca - o czym decydują organizatorzy lub komisja przedmiotowa
Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	5-20 pkt. za każdy raz
Przygotowywanie i prowadzenie uroczystości szkolnych lub zawodów sportowych	5-20 pkt. za każdy raz
Praca na rzecz klasy (np. wywiązywanie się z powierzonych funkcji, prowadzenie <i>Kroniki klasowej</i>)	powierzone zadania na okres 5 - 20 p. powierzone zadania jednorazowe 5 p.
Praca na rzecz szkoły (np. sprzątanie terenów szkolnych, estetyzacja pomieszczeń, prowadzenie gazetek ściennych) lub środowiska	5-20 pkt.
Praca na rzecz innych, działalność charytatywna, wolontariat	5-20 pkt.
Krwiodawstwo	40 pkt.
Pomoc kolegom w nauce	5-20 pkt.
Wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	5 - 20 pkt
Wyróżniająca działalność w organizacjach szkolnych	5 - 20 pkt
Reagowanie na przejawy wulgarności i brutalności	5-20 pkt.
Wyjątkowa kultura osobista	10 pkt
95%-98% frekwencja (godziny usprawiedliwione)	30 pkt
Frekwencja powyżej 98% (godziny usprawiedliwione)	40 pkt
100% frekwencja w miesiącu	10 pkt. za każdy miesiąc
Nagroda dyrektora lub wychowawcy (pochwała z innego powodu)	20 - 50 pkt
Punktualne przychodzenie na każdą lekcję	20 pkt

Właściwy strój i schludny wygląd	20 pkt
----------------------------------	--------

3) Punkty ujemne – pomniejszające otrzymany limit 100 pkt. (kryteria):

Przeszkadzanie na lekcjach	5-20 pkt. za każdy raz
Niewykonanie poleceń nauczyciela	5-20 pkt. za każdy raz
Aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	20-50 pkt. za każdy raz
Korzystanie lub zabawa telefonem komórkowym lub innymi urządzeniami elektronicznymi na lekcji	20 pkt za każdy raz
Ublżanie kolegom, wulgarne słownictwo	20-50 pkt. za każdy raz
Bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne	20-50 pkt. za każdy raz
Złe zachowanie na wycieczce, dyskoteci, przerwie	10 pkt. za każdy raz
Niszczenie sprzętu, umeblovania i budynku	20 - 50 pkt + zwrot kosztów naprawy malowanie ławek i ścian– 20-50pkt + czyszczenie na własny koszt
Brak poszanowania dla symboli narodowych lub szkolnych	20-50 pkt
Niszczenie rzeczy innych osób	20 - 50pkt + zwrot kosztów
Kradzież	50 pkt za każdy raz
Zaśmiecanie otoczenia	5-20 pkt za każdy raz
Palenie papierosów (również elektronicznych)	20 pkt za każdy raz
Picie alkoholu	40 pkt za każdy raz
Używanie narkotyków lub dopalaczy	50 pkt za każdy raz
Spóźnianie się na lekcję	za 2 spóźnia 1 pkt
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	1 pkt za każdy raz

Wyłudzenie pieniędzy, stosowanie przemocy (fał)	50 pkt za każdy raz
Falszowanie podpisów i dokumentów	50 pkt za każdy raz
Nagana dyrektora lub wychowawcy (z innego powodu)	20 - 50 pkt
Niewłaściwy strój i brak schludnego wyglądu	20 pkt. za każdy raz

4) Zależność ocen zachowania od uzyskanych punktów:

Ocena	Punkty i kryteria
Wzorowe	≥ 131 i co najwyżej 20 punktów przyznanych na mocy ust. 19 p. 3
Bardzo dobre	≥ 111 i co najwyżej 40 punktów przyznanych na mocy ust. 19 p. 3
Dobre	≥ 81
Poprawne	51 – 80
Nieodpowiednie	1 – 50
Naganne	≤ 0

Rozdział 7.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 115. 1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 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;
- 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. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. 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”.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

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

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka 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.

5. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

Rozdział 8.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 116. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy kończy się klasyfikacją śródroczną.

3. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia tygodnia w którym odbywa się śródroczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Okres drugi kończy się klasyfikacją roczną.
5. Okres drugi trwa od pierwszego poniedziałku po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
10. Nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie później niż 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
11. Nauczyciele są zobowiązani wystawić długopisem ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na ostatniej lekcji nie później niż 2 dni robocze przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
12. Nauczyciele na lekcji danego przedmiotu informują uczniów o proponowanych ocenach i odnotowują ten fakt w dzienniku.
13. Przynajmniej jeden z rodziców informowany jest przez wychowawcę oddziału o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej przez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej przez ucznia za potwierdzeniem w dzienniku nie później niż 5 dni przed klasyfikacją roczną.
14. Przynajmniej jeden z rodziców informowany jest przez wychowawcę oddziału o wynikach klasyfikacji śródrocznej na wywiadówce w pierwszym tygodniu roboczym po posiedzeniu klasyfikacyjnym.
15. Ocena śródroczna jest oceną określającą efekty pracy w pierwszym okresie. Ocena roczna jest oceną określającą efekty pracy ucznia w całym roku szkolnym.
16. Śródroczna ocena ustalona przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

17. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji, kiedy:

- 1) została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) uczniowi przysługuje egzamin poprawkowy.

18. Wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować przynajmniej jednego rodzica ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie zachowania nie później niż 21 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem lub telefonicznie.

19. Wychowawca oddziału przygotowuje propozycję oceny zachowania ucznia na spotkania z rodzicami w połowie pierwszego i drugiego okresu na podstawie kryteriów obowiązujących w szkole.

20. Wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować uczniów na godzinie wychowawczej o przewidywanych ocenach zachowania nie później niż 3 dni przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym oraz nie później niż 7 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej w rocznej klasyfikacji.

Rozdział 9.

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

§ 117. 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 cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. 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.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust.4 p.1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.

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

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

Rozdział 10.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 118. 1.Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia technikum nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego na koniec drugiego okresu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców 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 powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. Uchwała podejmowana jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Jeżeli uczeń był niesklasyfikowany w pierwszym okresie, to zdaje egzamin klasyfikacyjny w pierwszym tygodniu roboczym drugiego okresu.

7. 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.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

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

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.7 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w *Szkolnym planie nauczania* dla odpowiedniego oddziału.

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 ucznia.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin (ust. 10) lub skład komisji (ust. 11);
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu;
- 5) uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej ucznia. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, natomiast okresowego otrzymuje wychowawca oddziału do teczki wychowawcy.

18. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego jest ostateczna za wyjątkiem oceny niedostatecznej lub jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

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

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

Rozdział 11.

Egzaminy poprawkowe

§ 119. 1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się:

- 1) dla uczniów w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 2) szczegółowy termin egzaminu ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

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

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

4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §112 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.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust.3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć edukacyjnych, których program nauczania wymaga ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych. Egzamin z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

8. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z wyjątkiem, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

12. Uczeń, który z egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą zdał ten egzamin.

Rozdział 12.

Egzamin zawodowy

§ 120. 1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danym oddziale.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11 (dotyczy szkoły na podbudowie szkoły podstawowej).

4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychopfizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców (dotyczy szkoły na podbudowie szkoły podstawowej).

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku (dotyczy szkoły na podbudowie szkoły podstawowej).

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna (dotyczy szkoły na podbudowie szkoły podstawowej).

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział 13.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 121. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny

klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej albo zdał egzamin poprawkowy wyznaczony i przeprowadzony wg zasad określonych w §119 z zastrzeżeniem ust. 3.

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

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowany do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że:

- 1) te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 2) uczeń jest w stanie ze względu na swoje możliwości edukacyjne nadrobić zaległości (jest zdolny, a nieopanowanie materiału wynikało z przyczyn obiektywnych);
- 3) rada pedagogiczna na swym posiedzeniu podejmuje uchwałę o warunkowej promocji.

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

5. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu zawodowego lub czeladniczego, z zastrzeżeniem §120 ust. 11 (dotyczy szkoły na podbudowie szkoły podstawowej).

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej z zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

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

Rozdział 14.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 122. 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. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. 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.

7. Druki świadectw, zaświadczeń, legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. 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.

11. W arkuszach ocen podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

12. Data wydania świadectwa:

- 1) to data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny - data podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną;
- 3) w przypadku ucznia, który nie zdawał egzaminu poprawkowego i rada pedagogiczna zdecydowała o promocji warunkowej powinna być data podjęcia uchwały w tej sprawie. Uczeń otrzymuje świadectwo z oceną niedostateczną, gdyż uzyskał promocję.

13. 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 adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

16. 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.

17. 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.

18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Rozdział 15.

Tryb odwołania w przypadku naruszenia zasad regulaminu oceniania

§ 123. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie musi być przeprowadzone nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d. pedagog,
- e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f. przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia komisji,
- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 124. 1.W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych;
- 2) pracowników administracji i obsługi,

2. Liczbę pracowników określa *Arkusze organizacyjny*.

§ 125. 1.Zasady zatrudnienia nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa *Karta nauczyciela* wraz z przepisami wykonawczymi do niej.

2. Zasady wynagradzania nauczycieli reguluje uchwała organu prowadzącego.

3. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i obsługi, ich prawa i obowiązki reguluje Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

4. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje *Regulamin wynagradzania*.

5. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 126. 1.W szkole funkcjonuje *Regulamin pracy* ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział 2.

Zadania nauczycieli

§ 127. 1.Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie 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;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych 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 i placówkach;
 - e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów *Kodeksu pracy*;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. 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) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Rozdział 3.

Zadania wychowawcy

§ 128. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację *Planu wychowawczego*;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) 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;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się

udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 18) 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;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;
- 21) współpracę z pedagogiem szkolnym;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
 - 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału;
 - 3) wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 4) opracowanie *Planu wychowawczego* na cały cykl kształcenia;
 - 5) zawieranie z wychowankami *Kontraktu wychowawczego*;
 - 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z §92;
 - 7) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
-

5. Wychowawca oddziału współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) zgodnie z §61.
6. W pracy swojej wychowawca oddziału otrzymuje pomoc ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego i instytucji zajmującymi się pomocą rodzinie, młodzieży i dzieciom.

Rozdział 4.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 129. 1.Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.

3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać *Regulaminu dyżurów* i *Harmonogramu dyżurów* opracowanego na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

7. Nerozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole oraz *Procedur postępowania pracowników zespołu szkół w sytuacjach trudnych kryzysowych i nadzwyczajnych*.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bhp, zawierających przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.

11. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać postanowień dotyczących bhp zawartych w statucie szkoły, w regulaminach pracowni szkolnych, pobytu ucznia w szkole, dyskotek szkolnych, wycieczek szkolnych, itp.

12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy i ewentualnie sprowadzić fachową pomoc medyczną. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

14. Wychowawcy oddziału są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z *Planami ewakuacji*, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie innego zagrożenia określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz w instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku szkolnym.

Rozdział 5.

Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

§ 130. 1.Nauczyciel-bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na terenie biblioteki szkolnej.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;
- 4) prowadzenia zajęć przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w oddziałach;
- 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. wystawy, konkursy, imprezy okolicznościowe;
- 7) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką (łączników z biblioteką).

3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel-bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- 4) selekcji zbiorów;
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;

- 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 7) organizacji dla potrzeb nauczycieli materiałów dydaktycznych.

Rozdział 6.

Zespoły nauczycielskie

§ 131. 1.Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
- 12) W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
- 13) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 14) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
- 15) Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

- 16) Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor.
- 17) Pierwsze posiedzenie zespołu przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
- 18) Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
- 19) Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
- 20) Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.
- 21) Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
- 22) Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
- 23) Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 132. 1.W szkole powołuje się zespoły przedmiotowe:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) przyrodniczy;
- 4) języków obcych;
- 5) przedmiotów ekonomicznych, handlowych i logistycznych;
- 6) humanistyczny;
- 7) wychowania fizycznego;
- 8) religii;
- 9) przedmiotów technicznych;
- 10) inne wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym.

2. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 133. 1. W szkole funkcjonuje szkolny zespół wychowawczy w skład którego wchodzi:

- 1) pedagoga szkolny jako przewodniczący;
- 2) wicedyrektor;
- 3) wychowawcy oddziałów;
- 4) pracownik biblioteki;

5) opiekun samorządu uczniowskiego;

6) opiekunowie organizacji szkolnych.

2. Posiedzenia zespołu wychowawczego odbywają się zgodnie z potrzebami szkoły i są protokołowane.

3. W posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami zespołu wychowawczego, których dotyczy omawiana sprawa.

4. Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie i modyfikowanie szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 4) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 5) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 6) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 7) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, scenariuszy lekcji wychowawczych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 11) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen z zachowania i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców;
- 12) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;

- 13) dokonywanie okresowej analizy trudności edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych;
- 14) typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów;
- 15) pozyskiwanie informacji o losach absolwentów;
- 16) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 17) zapoznavanie nauczycieli i rodziców z nowościami dotyczącymi wychowania dziecka;
- 18) propagowanie kultury prawnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 19) monitoring zachowań uczniowskich;
- 20) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów;
- 21) Inne zadania zgodne z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rozdział 7.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 134. 1.Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

4. Zakres obowiązków wicedyrektorów:

- 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad organizacją zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców;
- 2) Sporządzanie tygodniowego planu lekcji i dyżurów międzylekcyjnych;
- 3) Opracowywanie planów nauczania w uzgodnieniu z komisjami przedmiotowymi;

- 4) Przygotowywanie logistyczne i przeprowadzenie egzaminów zawodowych i analiza tych egzaminów;
- 5) Opracowywanie i realizowanie *Planu nadzoru pedagogicznego* we współpracy z zespołem zarządzającym oraz sprawowanie nadzoru nad nauczycielami realizującymi kształcenie ogólne;
- 6) Nadzorowanie i koordynacja w szkole wycieczek szkolnych i turystyki oraz dokumentacji z tym związanej;
- 7) Organizacja promocji i rekrutacji uczniów do szkół wchodzących w skład zespołu;
- 8) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacji zajęć i zadań wykonywanych przez specjalistów;
- 9) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 10) Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli w *Księdze zastępstw* i w *Księdze nieobecności nauczycieli*;
- 11) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie tych zastępstw;
- 12) Współpraca przy planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) Przygotowywanie logistyczne, przeprowadzenie egzaminu maturalnego i analizowanie tego egzaminu;
- 14) Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole;
- 15) Współpraca przy realizacji zadań zmierzających do pozyskiwania środków z funduszy unijnych oraz realizacja projektów ze środków UE;
- 16) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 17) Organizacja i nadzór Bursy nr 1;
- 18) Administrowanie siecią informatyczną w szkole.
- 19) Realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych w szkole;
- 20) Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie realizacji *Planu pracy szkoły*;
- 21) Utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji z organizacjami młodzieżowymi i ich opiekunami działającymi w szkole. Przyjmowanie i odpowiadanie na postulaty, skargi i przedkładanie ich wniosków do dyrekcji szkoły;
- 22) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 23) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 24) Inspirowanie nauczycieli do twórczej pracy i angażowania się w działalność szkoły;
- 25) Przeprowadzanie kontroli w zakresie wynikającym ze szczegółowego przydziału czynności;
- 26) Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) Organizacja realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w zakresie praktyk zawodowych.
- 2) Współpraca z podmiotami wspomagającymi szkołę w realizacji praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 3) Utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie.
- 4) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 135. 1.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami MEN.

2. Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów szkoła przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 136. 1.Szkoła używa pieczęci okrągłych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę typu szkoły. Nazwa zespołu szkół umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

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

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

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 138. 1. Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

3. Statut jest podstawą prawną do tworzenia regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w szkole.

§ 139. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE:.....	3
DZIAŁ I NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2 GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE I ZASADY ICH DOPUSZCZENIA	9
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO I DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ.....	13
ROZDZIAŁ 3. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	14
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ I STOMATOLOGICZNEJ NAD UCZNIAMI	17
DZIAŁ III ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	19
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	19
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	21
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	24
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM	26
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ..	29
ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ODDZIAŁU W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	30
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	33
ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	34
ROZDZIAŁ 9. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	39
ROZDZIAŁ 10. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	40
ROZDZIAŁ 11. POMOC MATERIALNA UCZNIOM.....	43
DZIAŁ IV WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA	46
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	46
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	47
ROZDZIAŁ 3. DZIAŁANIA W RAMACH DORADZTWA ZAWODOWEGO	48
DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ 1. DYREKTOR.....	52
ROZDZIAŁ 2. RADA PEDAGOGICZNA	57
ROZDZIAŁ 3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	61
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW	62

ROZDZIAŁ 5. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	63
ROZDZIAŁ 6. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	64
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	65
ROZDZIAŁ 1. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....	65
ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	67
ROZDZIAŁ 3. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	69
ROZDZIAŁ 4. WOLONTARIAT W SZKOLE.....	71
ROZDZIAŁ 5. BAZA SZKOŁY	74
DZIAŁ VII ORGANIZACJA NAUCZANIA	75
ROZDZIAŁ 1. FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ	75
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	77
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ-U	78
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	79
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY.....	83
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	83
ROZDZIAŁ 2. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	84
ROZDZIAŁ 3. PRAKTYKI STUDENCKIE	85
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA	85
ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA	86
DZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY.....	87
ROZDZIAŁ 1. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	87
ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZEK NAUKI	88
ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	88
ROZDZIAŁ 5. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI	92
ROZDZIAŁ 6. STRÓJ ODŚWIĘTNY I CODZIENNY.....	94
ROZDZIAŁ 7. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH MULTIMEDIALNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	95
ROZDZIAŁ 8. NAGRODY I KARY	97
ROZDZIAŁ 9. ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY.....	100
DZIAŁ X ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	102
ROZDZIAŁ 1. ZAKRES I CEL OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	102
ROZDZIAŁ 2. ZASADY OCENIANIA	103

ROZDZIAŁ 3. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN	105
ROZDZIAŁ 4. OCENIANIE BIEŻĄCE.....	106
ROZDZIAŁ 4. WYMAGANIA EDUKACYJNE	110
ROZDZIAŁ 5. NIEPRZYGOTOWANE UCZNIOWI DO LEKCJI.	112
ROZDZIAŁ 6 USTALANIE OCENY ZACHOWANIA UCZNIOWI	113
ROZDZIAŁ 7. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIOWI Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ.....	118
ROZDZIAŁ 8. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	119
ROZDZIAŁ 9. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	121
ROZDZIAŁ 10. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	122
ROZDZIAŁ 11. EGZAMINY POPRAWKOWE	125
ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN ZAWODOWY.....	126
ROZDZIAŁ 13. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	127
ROZDZIAŁ 14. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE.....	129
ROZDZIAŁ 15. TRYB ODWOŁANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA ZASAD REGULAMINU OCENIANIA	131
DZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	134
ROZDZIAŁ 1. ZASADY OGÓLNE.....	134
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA NAUCZYCIELI	134
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA WYCHOWAWCY	137
ROZDZIAŁ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOWI.....	140
ROZDZIAŁ 5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA	142
ROZDZIAŁ 6. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	143
ROZDZIAŁ 7. WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	147
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	150

Zatwierdzono Uchwałą nr 15 Rady Pedagogicznej ZSP im. Stanisława Staszica w Opocznie z dnia 18 czerwca 2021 r.