

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2017
Dyrektora Zespołu Szkół
w Kocku z dnia 01 grudnia 2017 r.*

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOCKU
UL. WARSZAWSKA 41**

Tekst jednolity z dnia 01 grudnia 2017 r. wprowadzony zarządzeniem nr 23/2017
Dyrektora Zespołu Szkół w Kocku z dnia 01 grudnia 2017r.

Statut szkoły jest dokumentem prawnym regulującym strukturę, zadania i sposób działania Zespołu Szkół w Kocku ul. Warszawska 41.

Zespół Szkół w Kocku został utworzony **Decyzją Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 4 lipca 1980 roku Nr OKS-0138/32/80 w sprawie utworzenia zbiorczego zakładu szkolnego.**

Zespół Szkół w Kocku jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych działających w ramach systemu oświaty.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 1943) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, 949);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 902).

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II CELE I ZADANIA ZESPOŁU	10
Rozdział III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	13
Rozdział IV ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE	18
Rozdział V ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	21
Rozdział VI ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	31
Rozdział VII NAUCZANIE INDYWIDUALNE	35
Rozdział VIII POMOC MATERIALNA UCZNIOM	36
Rozdział IX ORGANY SZKOŁY	37
Rozdział X ORGANIZACJA SZKOŁY	50
Rozdział XI PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU	57
Rozdział XII WOLONTARIAT W SZKOLE	59
Rozdział XIII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	62
Rozdział XIV ORGANIZACJA SZKOŁY	66
Rozdział XV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	73
Rozdział XVI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU	79
Rozdział XVII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	89
Rozdział XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	101

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przepisy definiujące

Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kocku.
2. *Szkole* bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Kocku.
3. *Typie szkoły* - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kocku.
4. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).
5. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Kocku.
6. *Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy szkoły działające w Zespole.
7. *Uczniach (słuchaczach) i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów (słuchaczy) Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
8. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole.
9. *Organie prowadzącym szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Lubartowski.
10. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

§ 2

Nazwa Zespołu Szkół i inne informacje o Zespole

1. Pełna nazwa Zespołu: Zespół Szkół w Kocku.
- 1a. Zespół Szkół w Kocku jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach oraz ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w Kocku ul. Warszawska 41.
3. Dyrekcja Zespołu Szkół w Kocku mieści się w Kocku przy ul. Warszawskiej 41.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Lubartowski.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
6. Ustalona nazwa: Zespół Szkół w Kocku jest przez Zespół zasadniczo używana w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych i pieczęciach Zespołu.
7. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu zawierającą nazwę Zespołu.
8. Zespół w oficjalnych wystąpieniach posługuje się sztandarem Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Stępnia, które wchodzi w skład Zespołu.
9. Zespół jest jednostką budżetową.
10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.
11. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Stępnia w Kocku;
 - 2) Technikum Zawodowe;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1;
 - 4) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego, gospodarstwach rolnych i rybackich, zakładach rzemieślniczych i innych podmiotach gospodarczych.
4. Zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
5. Kształcenie odbywa się w zawodach i specjalnościach – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
6. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w Ustawie po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 4

Charakterystyka szkół wchodzących w skład Zespołu

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Stępnia w Kocku
Szkoła przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wyższych uczelniach oraz w szkołach pomaturalnych i policealnych. Wszyscy uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej, a treści te wyznaczają wymagania egzaminu maturalnego. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organami szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Technikum Zawodowe
Szkoła kształci w zawodzie technik hotelarstwa, technik rybactwa śródlądowego, technik handlowiec i technik informatyk. Wszyscy uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, a treści te wyznaczają wymagania egzaminu maturalnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie określoną w odrębnych przepisach, której treści wyznaczają wymagania egzaminu zawodowego. Zajęcia praktyczne są prowadzone częściowo w pracowniach szkolnych, a częściowo na terenie innych jednostek.
Uczniowie odbywają praktyki zawodowe poza szkołą na podstawie umów zawartych pomiędzy szkołą a poszczególnymi jednostkami.
Ukończenie szkoły umożliwia:
 - uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
 - uzyskanie świadectwa dojrzałości zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - kontynuację kształcenia,
 - podjęcie pracy zawodowej,

- prowadzenie własnej działalności gospodarczej w zakresie hotelarstwa, rybactwa, handlu i informatyki.

3. Branżowa Szkoła I stopnia nr1:

- 1) W Branżowej Szkole I stopnia nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach;
- 2) Szkoła kształci w zawodach: monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, rolnik, mechanik pojazdów samochodowych, rybak śródlądowy, sprzedawca, kucharz, krawiec, fryzjer, piekarz, cukiernik, dekarz, lakiernik, wędliniarz, stolarz, elektryk, tapicer;
Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia o 3 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie może być kontynuowane w branżowej szkole II stopnia, po skończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.;
- 4) Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego;
- 5) W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.;
- 6) W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy;
- 7) Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - a) pracodawca;
 - b) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - c) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach;
- 8) Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego;
 - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - c) sposób doksztalcania teoretycznego;
 - d) wysokość wynagrodzenia;
- 9) Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- a) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - b) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - d) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe;
- 10) Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 11) Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu;
- 12) Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
- a) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - b) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach;
- 13) Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej;
- 14) W Branżowej Szkole I stopnia funkcjonują do wygaśnięcia oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 1;
- 15) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr1:
- a) kształci w zawodach: monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, rolnik, mechanik pojazdów samochodowych, rybak śródlądowy, sprzedawca, kucharz, krawiec, fryzjer, piekarz, cukiernik, dekarz, lakiernik, wędliniarz, stolarz, elektryk, tapicer,
 - b) wszyscy uczniowie realizują treści ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla zasadniczej szkoły zasadniczej oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie określoną w odrębnych przepisach, której treści wyznaczają wymagania egzaminu zawodowego,
 - c) poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, gospodarstw rolnych i rybackich, zakładów rzemieślniczych, u pracodawców przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką,
 - d) ukończenie szkoły umożliwia:
 - uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu,
 - dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych,
 - podjęcie pracy zawodowej.

4. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

Szkoła kształci absolwentów 8-letniej szkoły podstawowej, gimnazjów i zasadniczych szkół zawodowych. Jej ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i przygotowuje do kontynuacji kształcenia na wyższych uczelniach oraz w szkołach policealnych. Szkoła przygotowuje do aktywnego kierowania własnym rozwojem oraz do uczestnictwa w życiu społecznym, politycznym i kulturalnym. Kształcenie może odbywać się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

§ 5

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może otwierać klasy kształcące w zawodach innych niż wymienione w § 4 w zależności od potrzeb rynku pracy, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

§ 5a

Szkoła opracowała Misję, Wizję Szkoły i Model Absolwenta, które są zawarte w "Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół w Kocku". Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 6

Tradycje i ceremonial Zespołu

1. Ceremoniał Zespołu oparty jest na wieloletniej tradycji.
2. Sztandar Liceum Ogólnokształcącego bierze udział we wszystkich oficjalnych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Uczniowie poznają historię i dorobek Zespołu w toku zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych. Celowi temu służą zbiory biblioteczne (książki, filmoteka, kronika) Zespołu oraz Izba Tradycji Szkoły.
4. Uczniowie szanują i kultywują ceremonial i tradycje Zespołu, do których należą:
 - 1) Święto Szkoły połączone ze ślubowaniem klas pierwszych w dniu 10 listopada oraz rocznicą Odzyskania Niepodległości przez Polskę,
 - 2) udział w obchodach rocznicowych bitwy pod Kockiem,
 - 3) udział w biegach ulicznych pamięci gen. Franciszka Kleeberga,
 - 4) piesza pielgrzymka do Woli Gułowskiej w dniu 8 września,
 - 5) akcja charytatywna przed Świętami Bożego Narodzenia,
 - 6) studniówka,
 - 7) pierwszy dzień wiosny – wolny od zajęć dydaktycznych pod warunkiem zorganizowania przez klasę w porozumieniu z samorządem uczniowskim innych zajęć,
 - 8) pożegnanie absolwentów Zespołu przez uczniów klas przedostatnich połączone ze ślubowaniem absolwentów.
5. Uczniowie podkreślają uroczystym szkolnym strojem i odpowiednią postawą następujące święta szkolne i państwowe:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły,
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) święta państwowe: Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 5) ślubowanie klas pierwszych,
 - 6) pożegnanie absolwentów Zespołu,
 - 7) uroczyste rozdanie świadectw ukończenia szkoły,
 - 8) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w szkole.
6. Uczniowie reprezentują Zespół na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych, środowiskowych i oświatowych.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych, w których bierze udział sztandar szkoły:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Stępnia w Kocku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar - symbol Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Stępnia w Kocku i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 7

Infrastruktura Zespołu

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych,
- 2) pracowni przedmiotowych,
- 3) biblioteki,
- 4) izby tradycji szkoły,
- 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
- 6) sali gimnastycznej,
- 7) siłowni,
- 8) sali do tenisa stołowego,
- 9) boiska,
- 10) szatni.

§8

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

§9

1. Szkoła może organizować imprezy z zakresu wiedzy ogólnej i zawodowej, promocji, kultury, zdrowia i sportu o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 10

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

§ 11

1. Główne cele szkoły to:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2. Celem kształcenia ogólnego jest:

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

3. Celem kształcenia zawodowego jest:

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

4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu.

6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 12

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia w zawodzie dla przedmiotów objętych szkolnymi planami nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§13

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§14

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

§15

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§16

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

Rozdział III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 17

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 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, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego .

10. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości co do poprawności programu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane

do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

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

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku. np. BS/10/2017. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 31 sierpnia każdego roku.

14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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 kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 18

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

I. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli lub nauczyciele prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) nauczyciele, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,

- c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

§ 19

Program wychowania i profilaktyki

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kocku.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach z rodzicami.

§ 20

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś oddział szkoły dla dorosłych opiekunowi semestru. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna semestru na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich słuchaczy uczęszczających do klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna semestru;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 21

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 22

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 8 statutu szkoły.
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.

- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 Statutu Szkoły.

Rozdział IV

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE

§ 23

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 24

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 105 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 23. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) 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.

§ 25

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) dyżury pełnione są zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 2) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły;
- 5) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 6) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 26

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 27

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

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

§ 28

Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) W czasie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 29

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 30

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział V

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 31

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń 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 lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 32

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

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

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęcia 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 szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 33

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

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, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;

- 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa 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 psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w rozdziale VII 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.

§ 34

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach,

- szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale VI 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) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

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

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana przez wychowawcę w formie pisemnej.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w niniejszym Statucie.

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 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 zatrudniani są na miarę potrzeb specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udziela, w zależności od potrzeb pedagog lub inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz

umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Lubartowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 35

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

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 do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty zakresu dostosowań wymagań edukacyjnych w obszarze dostosowania treści przedmiotowych stanowiących załącznik do IPET;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,

- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 36

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom rozpoczynającym naukę w szkole 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 powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

§ 37

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga 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, klasy 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 zespołu wychowawczego;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka 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) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły w zakładce Pedagog szkolny.

§ 38

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział VI

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 39

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - c) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 43

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.

2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

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

§ 44

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

§ 45

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele pracujący z uczniem.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) 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,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się

do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział VII

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 46

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 czasu prowadzenia zajęć.

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

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

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

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

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

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo 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. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. 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.

15. 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.

16. 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 psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

Rozdział VIII

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 47

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

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia ,
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 3) występowanie o pomoc dla wybitnie uzdolnionych uczniów do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

§ 48

1. 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.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
8. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
- 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - 3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.

§ 49

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

Rozdział IX ORGANY SZKOŁY

§ 50

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) samorząd słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski oraz samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych ustawą.

§ 51

1. Dyrektor szkoły:

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

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

Dyrektor szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VII statutu szkoły;
- 16) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 18) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i inne zespoły działające w szkole;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII statutu szkoły;
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 24) skreśla ucznia z listy uczniów;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje i przekazuje do organu prowadzącego do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników administracyjno - obsługowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 55

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

§ 56

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 57

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
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 nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. 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. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. 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.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) 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;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego 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 egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 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 dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian 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) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i przechowywane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. 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.

§ 58 **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kocku.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 59 Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół w Kocku działa Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 60

Samorząd słuchaczy

1. W Zespole Szkół w Kocku działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Organy samorządu słuchaczy wybierane są w demokratycznych wyborach, które odbywają się do końca września w każdym nowym roku szkolnym.

5. Kadencja w samorządzie słuchaczy trwa dwa lata. Istnieje możliwość dokonywania wyborów uzupełniających z powodu ukończenia szkoły przez członka samorządu, rezygnacji lub innych wypadków losowych.

6. Samorząd Słuchaczy spełnia następujące funkcje w życiu szkoły:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich istotnych sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw słuchaczy, w tym, nagród i kar;
- 2) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między nimi i pracownikami szkoły.

§ 61

Do obowiązków opiekuna Samorządu Słuchaczy należy zapewnienie, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności słuchaczy.

§ 62

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 64 niniejszego statutu.

§ 63

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przewyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 64

Spory i konflikty

1. Spory między organami szkoły rozwiązywane są za pośrednictwem dyrektora szkoły, który:
 - 1) współpracuje bezpośrednio z organami szkoły;
 - 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
 - 7) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
 - 8) zawiesza wykonanie uchwały, jeżeli jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
 - 9) w przypadku braku uzgodnienia dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. Konflikty są rozwiązywane zgodnie z prawem i kompetencjami:
 - 1) sytuacje konfliktowe między organami szkoły (poza dyrektorem) rozwiązuje dyrektor szkoły;
 - 2) od decyzji dyrektora przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę;
 - 3) sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
 - 4) wszelkie konflikty między uczniami szkoły rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny;
 - 5) wszelkie konflikty między słuchaczami rozstrzygają opiekunowie semestru;
 - 6) uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do dyrektora szkoły;
 - 7) słuchacz ma prawo w ciągu trzech dni odwołać się od decyzji opiekuna semestru do dyrektora szkoły;
 - 8) konflikty między nauczycielami a uczniami (słuchaczami), nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 9) konflikty między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor z udziałem związków zawodowych działających na terenie szkoły;
 - 10) rodzice (prawni opiekunowie) lub nauczyciele mogą odwołać się w ciągu 7 dni od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział X **ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 65 **Organizacja nauczania**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 Ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, wychowania fizycznego;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych, centrum kształcenia praktycznego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołami oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem

pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

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

§ 66

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym
- 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

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

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

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

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

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

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

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

10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

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

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§ 67

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 68

Organizacja wychowania do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 69

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - wychowanie fizyczne, drugi język obcy

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;

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

2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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”.

§ 70

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

§ 71

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni w liceum i technikum oraz do 6 dni w szkole zawodowej i branżowej.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub zawodowy,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

19. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

20. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

21. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

22. Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut, w tym jedna po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

§ 72

Organizacja nauczania w liceum dla dorosłych

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w Liceum dla Dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

3. Organizację pracy w semestrze opracowuje Dyrektor Szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.

4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.

5. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.

6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.

7. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu: w soboty i niedziele, średnio co dwa tygodnie.

8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.

9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie www szkoły.

10. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

11. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

12. Egzaminy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki odbywają się w formie pisemnej i ustnej, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.

13. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

§ 73

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

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.

§ 74

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 75

Współpraca z rodzicami.

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 pogadanek 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, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§ 76

Działalność innowacyjna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział XI

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 77

Organizacja praktycznej nauki zawodu

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 oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

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

§ 78

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;

- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z dyrektorem, kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania dyrektorowi, kierownikowi szkolenia praktycznego lub wyznaczonemu nauczycielowi wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk ;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 79

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 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) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut 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 narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

§ 80

1. Przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się dyrektor;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu dyrektor 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 w różnych formach, z określonym wyprzedzeniem czasowym, w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;

- 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) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku: za I semestr i na zakończenie roku szkolnego;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 11) szkoła informuje o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z dyrektorem szkoły;
- 13) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć dyrektorowi nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 14) 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;
- 15) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu.
- 16) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary statutowe.

Rozdział XII

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 81

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny klub wolontariusza 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, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

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) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 82

1. Klubem wolontariusza 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 lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§ 83

1. Formy działalności klubu:

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

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 84

1. 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. 1 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) 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;

- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) 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;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 85

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

Rozdział XIII **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§ 86

Założenia programowe

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

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

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

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

5. Cele szczegółowe:

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

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

§ 87

Sposoby realizacji działań doradczych

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

- 1) zajęć grupowych w klasach drugich ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;

- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) targi edukacyjne;
- 9) informacje na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

§ 88

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

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

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

§ 89

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradcą 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.

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

3. Zakres odpowiedzialności osób realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 90

Przewidywane rezultaty

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

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

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

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

Rozdział XIV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 91

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 92

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

§ 93

1. Dyrektor Szkoły opracowuje Plan Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 94

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne

(nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun studenta praktykanta.

§ 95

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz szerzeniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 96

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
- 2) udostępnianie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
- 4) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia i do korzystania z różnych źródeł informacji (wyszukiwanie, selekcjonowanie, przetwarzanie i gromadzenie informacji z wykorzystaniem czasopism, książek, multimediiów) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną podczas przygotowywania się do zajęć, konkursów,
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej poprzez udział w organizowanych konkursach, wycieczkach i zajęciach bibliotecznych,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych poprzez organizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych, wycieczek
- 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (porady czytelnicze, dostęp do zasobów bibliotecznych),
- 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole (informacje o egzaminie maturalnym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie i inne),
- 9) współpraca z innymi bibliotekami, z księgarniami i hurtowniami książek,
- 10) informowanie uczniów i słuchaczy o możliwości korzystania z innych bibliotek,
- 11) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,
- 12) współpraca z organami szkoły.

§ 97

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
 - b) umożliwianie użytkownikom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
 - c) praca indywidualna z uczniem i słuchaczem,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - e) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu profilaktyki i programu wychowawczego szkoły,
 - h) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych,
 - i) poradnictwo w doborze literatury,
 - j) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - k) gromadzenie informacji na temat historii szkoły poprzez prowadzenie kroniki szkoły,
 - l) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - m) informowanie o nowościach wydawniczych w bibliotece szkolnej.
- 2) Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - c) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
 - d) opracowywanie zbiorów,
 - e) przeprowadzanie skontrum,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - g) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
 - h) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - i) konserwacja księgozbioru,
 - j) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
 - k) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
 - l) doskonalenie warsztatu pracy,
 - m) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń biblioteki,
 - n) zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - o) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

§ 98

Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami na następujących zasadach:

- 1) współpraca z uczniami i słuchaczami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - b) włączenie uczniów w działania biblioteki,
 - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,

- d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
 - e) pomoc w pozyskiwaniu informacji w przygotowaniach do egzaminów i konkursów,
 - f) pogadanki tematyczne;
- 2) współpraca z nauczycielami:
- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów i słuchaczy,
 - d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
- 4) współpraca z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) przygotowanie konkursów międzyszkolnych.

§ 99

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

§ 100

Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 101

Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

§ 102

Zespoły nauczycielskie

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.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:

1) 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.

2) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

8. 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.

9. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 103

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;

- 3) Zespół Języków Obcych;
- 4) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych;
- 5) Zespół Przedmiotów Ścisłych;
- 6) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
- 7) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Badania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów;
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego - pedagog szkolny i wszyscy nauczyciele;
- 2) Zespołu Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, bibliotekarz;
- 3) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 4) Zespołu Przedmiotów Przyrodniczych: nauczyciele, biologii, geografii, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, podstaw przedsiębiorczości;
- 5) Zespołu Przedmiotów Ścisłych: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii i informatyki;
- 6) Zespołu Przedmiotów Zawodowych: nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 7) Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Badania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów: nauczyciele języka polskiego, matematyki, języka angielskiego oraz inni wskazani przez dyrektora szkoły;
- 8) Zespołu ds. Promocji Szkoły: nauczyciele wyrażający wolę pracy w Zespole.

3. Zadania zespołów:

- 1) zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a) opracowywanie Programu Wychowawczego - Profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) 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,
 - g) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy z pedagogiem szkolnym raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,

- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 2) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 3) zadania Zespołu ds. Wewnątrzszkolnego Badania Osiągnięć Edukacyjnych Uczniów:
- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
 - b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
 - c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
 - d) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - e) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
 - f) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 4) zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:
- a) opracowanie harmonogramu działań promujących szkołę na rok szkolny,
 - b) przygotowanie materiałów reklamowych,
 - c) organizacja Dnia Otwartego Szkoły,
 - d) organizacja konkursów wiedzy i zawodów sportowych,
 - e) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 104

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział XV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 105

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – 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) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie 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 i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, 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 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 rodziców o przewidywanych ocenach według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 - 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 przezwyciężaniu 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 organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
 - 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 przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
 - 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 współzycia 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 egzaminu maturalnego i zawodowego.

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

§ 106

Zadania wychowawców klas.

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 wspieranie 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) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) 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;

- 14) 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;
- 15) 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, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 17) 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 drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić we współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 107

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i bezpieczeństwa pożarowego, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 2) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 4) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 5) przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 6) przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek obowiązującym w szkole organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę.

7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem

- usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora i rodziców ucznia;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 5) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety zwalniać pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

8. Wychowawcy klas 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 zagrożenia.

§ 108

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 109

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.

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

2. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor.

§ 110

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

§ 111

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

§ 112

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z §7, a ponadto:

- 1) składnicę akt,
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

Rozdział XVI UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU

§ 113

Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych

Rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się według zasad określonych w ustawie.

§ 114

Kryteria naboru do szkół dla młodzieży.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kocku: liceum ogólnokształcącego, technikum zawodowego, branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum posiadający świadectwo ukończenia gimnazjum, a w przypadku kandydatów do technikum zawodowego oraz branżowej szkoły I stopnia dodatkowo zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa jej zadania.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych decyduje uzyskanie co najmniej minimalnej liczby punktów, ustalonej przez szkolną komisję rekrutacyjną.

4. Przy ustalaniu łącznej liczby punktów dla każdego kandydata brane będą pod uwagę następujące kryteria:
- 1)wyniki egzaminu gimnazjalnego z zakresu: języka polskiego, matematyki, historii oraz wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego (poziom podstawowy);
 - 2)oceny z języka polskiego, matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w zależności od rozszerzenia programowego w danej klasie liceum ogólnokształcącego i kierunku kształcenia w szkole zawodowej), a w szczególności:
 - a) Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Stępnia:
 - klasa humanistyczno – językowa: historia, język obcy nowożytny
 - klasa przyrodniczo-społeczna: biologia, język obcy nowożytny
 - klasa matematyczno-geograficzna: geografia, język obcy nowożytny,
 - b) Technikum Zawodowe:
 - technik handlowiec: geografia, język obcy nowożytny
 - technik hotelarstwa: geografia, język obcy nowożytny
 - technik rybactwa śródlądowego : biologia, język obcy nowożytny,
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia: język obcy nowożytny, informatyka
 - oddział wielozawodowy: monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, rolnik, rybak śródlądowy, dekarz, lakiernik, sprzedawca, mechanik pojazdów samochodowych, krawiec, piekarz, cukiernik, kucharz, wędliniarz, fryzjer, elektryk, tapicer, stolarz;
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a)uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego 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 szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b)osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
 - 5) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 6) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość;

5. Absolwent gimnazjum ubiegający się o przyjęcie do klasy branżowej szkoły I stopnia, gdzie praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy, musi posiadać skierowanie od pracodawcy na doksztalcanie teoretyczne w Branżowej Szkole I stopnia w Zespole Szkół w Kocku;
6. Ustala się następujące zasady przeliczania na punkty osiągnięć, o których mowa w pkt.3:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego wyrażone w skali procentowej dla zadań z zakresu: języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie, matematyki, przedmiotów przyrodniczych, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym będą mnożone przez 0,2;
 - 2) W przypadku przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych: języka polskiego, matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum, za oceny wyrażone w stopniu:
 - a) celującym – przyznaje się po 18 punktów,
 - b) bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów,
 - c) dobrym – przyznaje się po 14 punktów,
 - d) dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,
 - e) dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty;
 - 3) Za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem przyznaje się 7 punktów;
 - 4) W przypadku przeliczania na punkty kryterium, uwzględniające szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum za:
 - a) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów;
 - b) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim albo turniejem o zasięgu ogólnopolskim:
 - tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
 - tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 4 punkty,
 - tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty,
 - c) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 10 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 7 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu przedmiotowego – przyznaje się 7 punktów,
 - tytułu laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 5 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – przyznaje się 3 punkty,

- d) uzyskanie w zawodach wiedzy będących konkursem albo turniejem, o zasięgu ponadwojewódzkim lub wojewódzkim:
- dwóch lub więcej tytułów finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 10 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
 - dwóch lub więcej tytułów finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 5 punktów,
 - tytułu finalisty konkursu z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych objętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 7 punktów,
 - tytułu laureata turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 3 punkty,
 - tytułu finalisty turnieju z przedmiotu lub przedmiotów artystycznych nieobjętych ramowym planem nauczania szkoły artystycznej – przyznaje się 2 punkty,
- e) uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione w literach a) – d), artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:
- międzynarodowym – przyznaje się 4 punkty,
 - krajowym – przyznaje się 3 punkty,
 - wojewódzkim – przyznaje się 2 punkty,
 - powiatowym – przyznaje się 1 punkt,
- f) W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, o których mowa w literach a) – e), na tym samym szczeblu i z tego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach, z tym, że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów;
- 5) W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu przyznaje się 3 punkty;
- 6) W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na podstawie art.44zw ust.2 i art.44zz ust.2 ustawy, przelicza się na punkty oceny z języka polskiego, matematyki, historii, wiedzy o społeczeństwie, biologii, chemii, fizyki, geografii i języka obcego nowożytnego, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, przy czym za uzyskanie z:
- a) języka polskiego i matematyki oceny wyrażonej w stopniu:
- celującym – przyznaje się po 20 punktów,
 - bardzo dobrym – przyznaje się po 18 punktów,
 - dobrym – przyznaje się po 13 punktów,
 - dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,
 - dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty,
- b) historii i wiedzy o społeczeństwie oceny wyrażonej w stopniu:
- celującym – przyznaje się po 20 punktów,
 - bardzo dobrym – przyznaje się po 18 punktów,
 - dobrym – przyznaje się po 13 punktów,
 - dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,

– dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty
oraz liczbę punktów uzyskana po zsumowaniu punktów z tych zajęć edukacyjnych dzieli się przez 2;

c) biologii, chemii, fizyki i geografii oceny wyrażonej w stopniu:

- celującym – przyznaje się po 20 punktów,
- bardzo dobrym – przyznaje się po 18 punktów,
- dobrym – przyznaje się po 13 punktów,
- dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,
- dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty

oraz liczbę punktów uzyskana po zsumowaniu punktów z tych zajęć edukacyjnych dzieli się przez 4;

d) języka obcego nowożytnego oceny wyrażonej w stopniu:

- celującym – przyznaje się po 20 punktów,
- bardzo dobrym – przyznaje się po 18 punktów,
- dobrym – przyznaje się po 13 punktów,
- dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów,
- dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty,

7) W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do danego zakresu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, na podstawie art.44zw ust.2 i art.44zz ust.2 ustawy, przelicza się punkty , w sposób określony w pkt 6), oceny wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum z zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany dany zakres odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego lub dana część egzaminu, których dotyczy zwolnienie,

8) W przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, na podst. Art. 44zz ust.2 ustawy, przelicza się na punkty ocenę z języka obcego nowożytnego wymieniona na świadectwie ukończenia gimnazjum, przy czym za uzyskanie oceny wyrażonej w stopniu:

- celującym – przyznaje się po 20 punktów;
- bardzo dobrym – przyznaje się po 18 punktów;
- dobrym – przyznaje się po 13 punktów;
- dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów;
- dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty.

§ 115

1. Absolwent gimnazjum ubiegający się o przyjęcie do klasy wielozawodowej, gdzie praktyczna nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy, musi posiadać zgodę pracodawcy dotyczącą przyjęcia do pracy w celu przygotowania zawodowego w okresie nauki.
2. W nowotworzonych oddziałach limit miejsc wynosi 32.
3. Do klasy programowo wyższej uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa potwierdzającego uzyskanie promocji.
4. Uczeń ubiegający się o powtarzanie klasy składa do dyrektora szkoły podanie, zaopiniowane przez wychowawcę klasy.

§ 116

Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

§ 117

Prawa uczniów

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej a w szczególności do:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i innych zajęć szkolnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozporządzeniach władz oświatowych, dotyczących przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkole,
 - b) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności a w szczególności do:
 - a) korzystania z pomocy pielęgniarki szkolnej,
 - b) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z obiektów sportowych szkoły pod warunkiem zapewnienia opieki przez opiekuna (nauczyciel, wychowawca),
 - c) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez placówkę służby zdrowia i zaakceptowanego przez dyrektora Szkoły,
 - d) pomocy udzielanej uczennicom będącym w ciąży w ukończeniu przez nią edukacji (urlop), wyznaczenie dodatkowych terminów egzaminów w okresie do 6 miesięcy po upływie terminów obowiązkowych, zwolnienia z zajęć W-F i niektórych zajęć P.O. (ustawa o planowaniu rodziny i ochronie płodu ludzkiego z dnia 07.01.1993r. Dz. Ust. Nr 17),
 - e) do pomocy materialnej, jeżeli uczeń znajduje się w trudnych warunkach materialnych w miarę posiadanych środków z budżetu, Rady Rodziców. Przepisy dotyczące pomocy materialnej dla uczniów zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04.08.1993r.,
- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, a w szczególności:
 - a) rozwijać swoje zainteresowania i pogłębiać wiedzę poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym przez: indywidualną pracę na lekcjach, zróżnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, sportowych, działalność organizacji młodzieżowych i społecznych,
 - b) uczeń w czasie nauki w szkole, po spełnieniu odpowiednich warunków, ma prawo do indywidualnego toku nauczania,

- c) zdobywać wiedzę i poszerzać ją poprzez twórcze poszukiwania intelektualne i swobodę wypowiedzi, jeżeli nie narusza to zasad moralności i nie godzi w dobro społeczne,
 - d) reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, centrum multimedialnego podczas zajęć pozalekcyjnych i w celu rozwijania pozytywnych zainteresowań.
 - 10) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową pozwalającą na:
 - a) udział w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i współodpowiedzialność za jego realizację,
 - b) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej z prawem zgłaszania postulatów uczniów,
 - c) zgłaszanie władzom szkoły, nauczycielom i Radzie Rodziców postulatów dotyczących zajęć lekcyjnych i organizacji wolnego czasu uczniów,
 - d) współdecydowanie o przydziale stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz o wykorzystaniu wspólnie wypracowanych środków,
 - e) udzielanie w imieniu swojej organizacji poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara,
 - f) składanie na apelu szkolnym sprawozdania ze swej działalności.

§ 118

Obowiązki uczniów

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnej nauki;
 - 2) uzupełnienia braków wynikających z absencji;
 - 3) prowadzenia starannego zeszytów zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 4) terminowego wykonywania zadań domowych i prac kontrolnych;
 - 5) punktualnego i regularnego uczęszczanie na zajęcia szkolne;
 - 6) usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły;
 - 7) przebywania w szkole w czystym, schludnym i skromnym ubraniu;
 - 8) noszenia przy sobie legitymacji szkolnej.
2. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie;
 - 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w szkole regulaminami;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, regulaminów obowiązujących w szkole, w czasie praktyk zawodowych, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i korzystania ze środków lokomocji;
 - 4) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone do niej przez uczniów wartościowe przedmioty);
 - 5) posiadanie dzienniczka ucznia, zapisywanie w nim usprawiedliwień i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach na pierwszej godzinie do dyspozycji

- wychowawcy po powrocie do szkoły. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, na pisemną prośbę rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pisemną prośbę ucznia albo rodzica w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 6) dbanie o higienę osobistą i estetyczny wygląd oraz przebywania w szkole w czystym, schludnym i skromnym ubraniu.
3. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
 - 2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, tworzyć jej autorytet;
 - 3) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów;
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom i uczniom,
 - b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
 - d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności,
 - e) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły,
 - f) szanować symbole szkoły oraz kultywować jej tradycje.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i uroczystości szkolnych: dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica, chłopcy: biała koszula i ciemny garnitur (spodnie).
5. Zabrania się uczniom:
- 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających, wnoszenia na teren szkoły i palenia papierosów elektronicznych;
 - 2) używania na lekcjach telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki i innych urządzeń technicznych w celach nie związanych z tematem lekcji. Uczeń ma obowiązek oddać nauczycielowi urządzenie, z którego korzystanie na lekcji jest zabronione, a rodzice mają obowiązek zgłosić się po jego odbiór do dyrektora szkoły;
 - 3) utrudniania nauczycielowi prowadzenia zajęć, a tym samym uniemożliwiania innym uczniom przyswajania wiedzy;
 - 4) używania wulgaryzmów i obraźliwego zwracania się do pracowników szkoły i uczniów;
 - 5) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 6) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.

§ 119

Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wobec klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę klasy;

- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły (apel szkolny);
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) udział w poczcie sztandarowym szkoły;
 - 8) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 10) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu, nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych dokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
 3. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerw z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 4) wykonywanie prac porządkowych zleconych przez wychowawcę w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły mających na celu naprawienie wyrządzonej szkody;
 - 5) upomnienie udzielone ustnie przez dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego);
 - 6) nagana udzielona przez dyrektora szkoły. Z uczniem, który otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, i jego rodzicami dyrektor może podpisać kontrakt wychowawczy, który ma na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły, gdy uczeń nagminnie łamie obowiązujące w szkole przepisy i przeszkadza innym w zdobywaniu wiedzy;
 - 8) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły. Z uczniem, który otrzymał nagane Rady Pedagogicznej i jego rodzicami dyrektor podpisuje kontrakt, który zawiera warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby nie został wydalony ze szkoły;
 - 9) wydalenie ze szkoły.

§ 120

1. Kary wymienione w § 119 ust. 3 pkt. 7,8,9 wymierza Rada Pedagogiczna.
2. Kary wymienione w § 119 ust. 3 pkt. 6,8 zostają udokumentowane na piśmie i włączone do akt osobowych ucznia (arkusza ocen). Dokument o ukaraniu jest przechowywany w aktach osobowych ucznia do końca następnego roku szkolnego.
3. Otrzymanie kary wymienionej w § 119 ust. 3 pkt. 6 łączy się z obniżeniem oceny zachowania do nieodpowiedniej, a kary wymienionej w § 119 ust. 3 pkt. 8 łączy się z obniżeniem oceny zachowania do nagannej.
4. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o zastosowaniu wobec dziecka nagród i kar.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
6. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, katecheta, Samorząd Uczniowski mogą zwrócić się do dyrektora szkoły o zawieszenie wykonania kary, dając tym samym poręczenie za ukaranego ucznia.

7. W przypadku negatywnej decyzji o odwołanie lub zawieszenie kary, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni.
8. Uczeń, który rażąco złamał statut szkoły albo na półroczu lub koniec roku szkolnego otrzymał ocenę naganną z zachowania, jest ukarany zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

§ 121

1. Wydalenia ucznia ze szkoły dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (wydalenie ze szkoły) może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) udowodniona działalność przestępcza;
 - 2) spowodowanie bójki, w wyniku, której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - 3) rozboje;
 - 4) kradzież i włamania;
 - 5) łamanie ustawy antyalkoholowej;
 - 6) szerzenie narkomanii;
 - 7) znęcanie się nad uczniami;
 - 8) lżenie, zniesławienie, użycie siły fizycznej w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 11) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, o ile w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
 - 12) rażące łamanie statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin obowiązkowych zajęć szkolnych.
3. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być brak uzupełnienia różnic programowych w wyznaczonym terminie.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie został promowany na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 122

1. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).
3. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 14.03.1960r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Tekst jednolity: Dz.U. z 2017r. poz1257).
4. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni decyzję, o której mowa w ust.1 otrzymuje rodzic.

Rozdział XVII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 123

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania stanowią zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.

§ 124

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 125

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) na pierwszych zajęciach oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:

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

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 126

Ocenianie zajęć edukacyjnych

1. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych:

1) ogólne:

- a) oceny są jawne dla uczniów (słuchaczy) i ich rodziców,
- b) na pisemny wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić na piśmie ustaloną ocenę w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku,
- c) na wniosek ucznia (słuchacza) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (słuchacza) są udostępniane do wglądu uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.
- d) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne

- do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (słuchacza), u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- e) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - jeżeli nie są to zajęcia kierunkowe - bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - f) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - pracodawca lub osoba przez niego upoważniona,
 - w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - g) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 2) szczegółowe:
- a) kryteria oceniania są uczniom (słuchaczom) i ich rodzicom dobrze znane,
 - b) rodzice są regularnie informowani o postępach i ocenach swoich dzieci,
 - c) przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących: 1, 1+, 2-, 2, 2+, 3-, 3, 3+, 4-, 4, 4+, 5-, 5, 5+, 6,
 - d) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: aktywność (+), nieobecność (nb), nieprzygotowanie (np. lub data nieprzygotowania do lekcji) ,
 - e) w klasach pierwszych nauczyciele dokonują oceny poziomu wyjściowego wiedzy i umiejętności uczniów (słuchaczy),
 - f) ocenianie uczniów (słuchaczy) jest systematyczne i różnorodne,
 - g) nauczyciele stosują pełną skalę ocen,
 - h) wszyscy nauczyciele w szkole stosują jednolite, ustalone zasady dotyczące oceniania uczniów (słuchaczy),
 - i) w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach uczeń (słuchacz) zobowiązany jest niezwłocznie uzgodnić z nauczycielem termin uzupełnienia zaległości,
 - j) w przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie uczeń (słuchacz) zobowiązany jest zaliczyć daną partię materiału w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem,
 - k) ocenie towarzyszy w miarę obszerny komentarz słowny, refleksja i dyskusja na temat sposobu doskonalenia dalszej pracy - ocenianie powinno wskazywać uczniom (słuchaczom) silne i słabe strony ich pracy,
 - l) ocena powinna motywować ucznia (słuchacza) do dalszej pracy,
 - m) ocena powinna uwzględniać możliwości intelektualne ucznia (słuchacza), w szczególności jego wkład pracy,
 - n) jeżeli zachodzi taka potrzeba, nauczyciel powinien zadawać pytania pomocnicze, naprowadzające, pokazujące ścieżki dojścia,
 - o) przy pracy grupowej wszyscy członkowie zespołu otrzymują taką samą ocenę, jeśli wykonali przydzielone im zadania,
 - p) uczniowie (słuchacze) są zachęceni do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy,
 - q) uczeń (słuchacz) powinien uzyskać w czasie semestru przynajmniej o 1-2 oceny więcej niż tygodniowa ilość godzin danego przedmiotu,
 - r) w jednym tygodniu nie powinno być więcej sprawdzianów pisemnych z obszernych partii materiału niż 2,

- s) prace pisemne powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni, a przechowywane do końca następnego roku szkolnego,
- t) prace domowe uczniów (słuchaczy) są regularnie kontrolowane i jak najczęściej oceniane,
- u) uczeń może zgłosić raz lub dwa razy nieprzygotowanie do zajęć w semestrze w zależności od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu: jedno nieprzygotowanie, gdy jest jedna godzina zajęć tygodniowo, dwa nieprzygotowania, gdy w tygodniu jest co najmniej 2 godziny zajęć,
- v) wszystkie oceny uczniów (słuchaczy) są rejestrowane; oceny ze sprawdzianów wiadomości powinny być wpisane kolorem czerwonym,
- w) największe znaczenie mają oceny dotyczące obszerniejszych partii materiału,
- x) oceny semestralne i roczne są wystawiane najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- y) ze sprawdzianów pisemnych w Liceum Ogólnokształcącym i Technikum Zawodowym oraz prac kontrolnych i egzaminów pisemnych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych oceny wystawiane są według następujących kryteriów:
 - poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 40%-50% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający,
 - 51%-70% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny,
 - 71%-90% możliwych do uzyskania punktów – dobry,
 - 91%-100% możliwych do uzyskania punktów – bardzo dobry,
 - 91%-100% możliwych do uzyskania punktów oraz rozwiązanie zadania dodatkowego wykraczającego poza podstawę programową – celujący,
- z) ze sprawdzianów pisemnych w Branżowej szkole I stopnia nr1 oceny wystawiane są według następujących kryteriów:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 30%-49% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający,
 - 50%-69% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny,
 - 70%-85% możliwych do uzyskania punktów – dobry,
 - 86%-100% możliwych do uzyskania punktów – bardzo dobry,
 - 86%-100% możliwych do uzyskania punktów oraz rozwiązanie zadania dodatkowego wykraczającego poza podstawę programową – celujący,
- ż) z wychowania fizycznego ocenę pozytywną otrzymuje uczeń, który z sprawdzianu umiejętności uzyskał minimum 30% pkt. Oceny ze sprawdzianu umiejętności wystawiane są według następujących kryteriów:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 30%-42% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający,
 - 43%-64% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny,
 - 65%-85% możliwych do uzyskania punktów – dobry,
 - 86%-100% możliwych do uzyskania punktów – bardzo dobry,
- z) Uczeń przygotowany do aktywności ruchowej czyli zajęć wychowania fizycznego powinien być przebrany w strój sportowy tzn.: koszulkę, spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe, które zakłada się przed lekcją, dba o higienę ciała i stroju.

2. Ogólne wymagania na poszczególne oceny roczne (semestralne):

1) celujący

wymagania wykraczające - osiągnięcia ucznia (słuchacza) wyraźnie wykraczają poza

- wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu i stosowaniu;
- 2) bardzo dobre wymagania dopełniające - treści trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane; uczeń (słuchacz) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programem nauczania; osiągnięcia należą do złożonych i wymagających samodzielności,
 - 3) dobry wymagania rozszerzające - treści umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym i na wyższych etapach; opanowane przez ucznia (słuchacza) wiadomości i umiejętności przewidziane programem nie są pełne dla danego etapu nauczania, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych,
 - 4) dostateczny wymagania podstawowe - treści najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia oraz w praktycznej działalności ucznia (słuchacza); oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem dla danego etapu; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do przystępnych, o średnim stopniu złożoności i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się,
 - 5) dopuszczający wymagania konieczne - obejmują elementy treści podstawowych: najłatwiejsze, najczęściej stosowane, najprostsze, możliwie praktyczne, niezbędne do opanowania wymagań podstawowych; uczeń (słuchacz) opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego; wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych i praktycznych, niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym,
 - 6) niedostateczny uczeń (słuchacz) nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.
3. Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe systemy oceniania, które powinny być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
4. Metody badania postępów edukacyjnych zależą od specyfiki przedmiotu i mogą być następujące:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) kartkówki;
 - 3) klasówki;
 - 4) testy;
 - 5) aktywność i zaangażowanie na lekcji;
 - 6) prace domowe, referaty, zeszyty uczniowskie;
 - 7) prace projektowe;
 - 8) doświadczenia, hodowle, wytwory uczniów, itp.;
 - 9) prace grupowe;
 - 10) ankiety samooceny;
 - 11) ankiety ewaluacyjne.

5. Ocenę niedostateczną uzyskaną z przedmiotu na pierwszy semestr uczeń(słuchacz) powinien zaliczyć w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu w terminie do końca marca. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

§ 127

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Obowiązuje następująca skala ocen zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Przy ustaleniu ocen zachowania bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w § 116 Statutu szkoły;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w szczególności przestrzeganie Statutu szkoły;
 - 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 na zajęciach lekcyjnych, przerwach, imprezach szkolnych i poza szkołą;
 - 7) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) działalność pozalekcyjna (naukowa, sportowa, kulturalna, inna) i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły i środowiska.
4. Uczeń może otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną, jeżeli spełnia większość z wymienionych niżej kryteriów szczegółowych na tę ocenę.
5. Otrzymanie oceny nagannej może być uwarunkowane zachowaniem dającym się przyporządkować choćby jednemu z kryteriów szczegółowych wymienionych na tę ocenę.
6. Oceną wyjściową przy ocenianiu zachowania ucznia jest ocena dobra.
7. Priorytetowym kryterium oceny zachowania jest uczęszczanie na zajęcia i przestrzeganie Statutu szkoły.
8. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
 - 1) wzorowe:
 - a) maksymalnie 1 godzina lekcyjna opuszczona nieusprawiedliwiona,
 - b) przestrzeganie Statutu szkoły,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu rejonowym i wyższym,
 - e) aktywność w kołach zainteresowań,
 - f) reprezentowanie szkoły w imprezach kulturalnych i rozrywkowych,
 - g) aktywna praca w samorządzie szkolnym,
 - h) pomoc koleżeńska w nauce,
 - i) aktywny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 2) bardzo dobre:
 - a) maksymalnie 5 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - b) przestrzeganie Statutu szkoły,
 - c) wysoka kultura osobista,
 - d) aktywny udział w apelach, akademiach i innych uroczystościach i imprezach szkolnych,

- e) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym,
 - f) aktywność w kołach zainteresowań,
 - g) aktywna praca w samorządzie szkolnym lub klasowym,
 - h) pomoc koleżeńska w nauce,
 - i) aktywny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) dobre:
- a) maksymalnie 10 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - b) systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - c) przestrzeganie Statutu szkoły,
 - d) wysoka kultura osobista,
 - e) udział w imprezach szkolnych, apelach, akademiach,
 - f) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym,
 - g) właściwy stosunek do pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - h) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) poprawne:
- a) maksymalnie 20 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - b) przestrzeganie Statutu szkoły,
 - c) kultura osobista nie budząca większych zastrzeżeń,
 - d) właściwy stosunek do pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - e) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - f) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 5) nieodpowiednie:
- a) maksymalnie 35 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - b) nieprzestrzeganie Statutu szkoły,
 - c) niewłaściwe, odbiegające od normy zachowanie na lekcjach i w czasie przerw,
 - d) celowe unikanie prac klasowych,
 - e) celowe niszczenie sprzętu szkolnego;
- 6) naganne:
- a) powyżej 35 godzin lekcyjnych opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - b) wulgarne i aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) celowe niszczenie sprzętu szkolnego,
 - e) częste ucieczki z lekcji,
 - f) palenie papierosów na terenie szkoły,
 - g) przemoc wobec kolegów,
 - h) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - i) udowodniona kradzież,
 - j) wyrok sądowy,
 - k) działania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły (użycie gazu, rozprowadzanie narkotyków).
7. Wystawianie oceny zachowania:
- 1) na 2 tygodnie przed posiedzeniem Zespołu Wychowawczego, na godzinie z wychowawcą, uczniowie dokonują samooceny zachowania, a klasa oceny zachowania kolegów;
 - 2) wychowawca klasy, uwzględniając opinię uczniów, proponuje ocenę zachowania i przedstawia ją do konsultacji Zespołowi Wychowawczemu. Zaproponowane przez

- wychowawcę oceny są do wglądu w pokoju nauczycielskim przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem Zespołu Wychowawczego;
- 3) oceny zachowania są analizowane na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego. Wychowawca ustala ocenę ostateczną.
8. Ocenę zachowania każdy uczeń i jego rodzice powinni poznać przynajmniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpis oceny przez wychowawcę do dzienniczka uczniowskiego.
9. W przypadku odwołania się od wystawionej oceny uczniowie mają prawo powołać na swych obrońców przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły.

§ 128

Sposoby informowania rodziców:

- 1) zebrania ogólnoszkolne;
- 2) zebrania klasowe;
- 3) indywidualna rozmowa z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
- 4) rozmowa bądź korespondencja telefoniczna;
- 5) korespondencja listowna;
- 6) korespondencja przez pocztę elektroniczną;
- 7) wpis do dzienniczka uczniowskiego;
- 8) wpis do zeszytu przedmiotowego.

§ 129

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry; przy czym I semestr kończy się w pierwszy piątek po 10 stycznia, a drugi trwa do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz - na koniec I semestru.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym.

§ 130

Zasady klasyfikowania i promowania

1. Ocena klasyfikacyjna jest nie tylko średnią ocen, ale również oceną poziomu osiągnięć ucznia.
2. 1) Ustala się śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6,
 - b) stopień bardzo dobry - 5,
 - c) stopień dobry - 4,
 - d) stopień dostateczny - 3,
 - e) stopień dopuszczający - 2,
 - f) stopień niedostateczny - 1.
- 2) Oceny wymienione w lit a-e uznaje się za pozytywne, a ocenę wymienioną w lit f za negatywną.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne – obowiązkowe i dodatkowe - są zobowiązani zaznaczyć w dzienniku przewidywane oceny i poinformować o nich ucznia podczas lekcji, a wychowawca poinformować o nich

- rodziców na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej.
4. Słuchacza szkoły dla dorosłych dopuszcza się do egzaminu semestralnego, jeśli uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał ocenę uznaną za pozytywną z obowiązkowej pracy kontrolnej. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
 5. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne przekazują słuchaczom tematy prac kontrolnych odpowiednio do 15 października w semestrze jesiennym i do 15 marca w semestrze wiosennym i określają termin zwrotu pracy kontrolnej przez słuchacza.
 6. Uczniowi przysługuje prawo do ostatecznego poprawienia niezadowolającej go oceny w czasie lekcji, w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 7. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
 8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi (słuchaczowi) szansę uzupełnienia braków.
 10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadku pozytywnego rozpatrzenia przez radę pedagogiczną prośby jego lub jego rodziców.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
 15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
 16. W szczególnych przypadkach uwzględniając możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może jeden raz w przeciągu trzech lat nauki promować do klasy

- programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 17 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 19. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze; podstawę do promowania na semestr programowo wyższy stanowią oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 20. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 21. Egzaminy semestralne są przeprowadzane po zrealizowaniu zajęć edukacyjnych przewidzianych na dany semestr w szkolnym planie nauczania. Terminy egzaminów semestralnych ustalają w porozumieniu ze sobą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i na początku każdego semestru informują o nich słuchaczy.
 22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza ustnie podczas zajęć, a słuchacza nieobecnego telefonicznie lub pisemnie, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego i potwierdzają przekazanie informacji adnotacją w dzienniku zajęć. Jeżeli słuchacz jest niepełnoletni, informację przekazują również telefonicznie lub pisemnie rodzicom słuchacza.
 23. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
 24. W przypadku, gdy egzamin semestralny przeprowadza się w formie ustnej, oceną semestralną jest ocena uzyskana z tego egzaminu. Jeżeli egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, ocenę semestralną ustala się jako średnią arytmetyczną ocen uzyskanych podczas egzaminu w formie pisemnej i ustnej. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 25. Słuchacz, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 26. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 28. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 29. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 30. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie; zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 131

1. Zasady udzielania pomocy uczniom (słuchaczom) mającym trudności z osiągnięciem wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania:

- 1) każdy uczeń (słuchacz) ma prawo decydować w jakim stopniu chce opanować realizowany przez nauczyciela program nauczania;
- 2) uczniowie (słuchacze) mają prawo zwrócić się do nauczyciela o indywidualne wytłumaczenie niezrozumiałego dla nich fragmentu materiału;
- 3) uczniowie (słuchacze) i ich rodzice mają prawo uzyskać od nauczyciela informację o brakach wiedzy i umiejętności, utrudniających opanowanie bieżącego materiału;
- 4) w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach uczeń (słuchacz) ma prawo uzyskać od nauczyciela informację o zakresie materiału, jaki musi opanować i uzgodnić termin uzupełnienia zaległości;
- 5) uczniowi (słuchaczowi) nieobecnemu z ważnych powodów nauczyciel, w miarę możliwości, udziela niezbędnej pomocy w uzupełnieniu zaległości;
- 6) uczeń (słuchacz) ma prawo negocjować z nauczycielem roczną (semestralną) ocenę i otrzymać informację o wymaganiach edukacyjnych, które musi w tym celu spełnić.

§ 132

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń (słuchacz) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze lub roku szkolnym.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a jego termin uzgadnia dyrektor szkoły, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) następnego dnia po posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
4. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
5. Egzamin przeprowadza się formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania ustala egzaminator - powinny one zawierać wymagania edukacyjne z całego zakresu materiału i umożliwiać wystawienie każdej oceny.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 133 Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole dla dorosłych - do końca lutego po semestrze jesiennym i do 31 sierpnia po semestrze wiosennym.
3. Uczniowi (słuchaczowi), który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych, dyrektor szkoły wyznacza nowy termin egzaminu.
4. Do przeprowadzenia egzaminu w szkole dla młodzieży dyrektor powołuje 3-osobową komisję, w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
8. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
9. Pytania ustala egzaminator w porozumieniu z dyrektorem szkoły - powinny one zawierać wymagania edukacyjne z całego zakresu materiału umożliwiające wystawienie każdej oceny.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.
12. Uczeń (słuchacz), który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

§ 134
Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być przedstawione na piśmie i złożone w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być przedstawione na piśmie i złożone w sekretariacie szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni po ich przedstawieniu i udziela zainteresowanym pisemnej odpowiedzi.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami możliwie najszybciej.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego:
 - 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 klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- g) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja pracuje w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
 8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (w szkole dla dorosłych - semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1)w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust.10 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.4 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 135

Procedura ewaluacji WZO

- 1.Uwagi dotyczące treści i propozycje zmian lub uzupełnień WZO mogą zgłaszać na piśmie uczniowie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, rodzice za pośrednictwem Rady Rodziców i nauczyciele do dyrektora Zespołu.
- 2.Ewaluacji WZO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

Rozdział XVIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 136

- 1.Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami prawa.
- 2.Zmiany i uzupełnienia w Statucie szkoły mogą być dokonywane przez Radę Pedagogiczną na wniosek każdego z organów szkoły.