

STATUT

Technikum nr 1

w Zespole Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica
w Lidzbarku Warmińskim

Tekst jednolity – 31 sierpnia 2015 roku

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (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 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
14. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498).
15. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
16. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).

17. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. poz. 803).
20. Rozporządzenie MEN z 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 622).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu odstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2010 r. Nr 244 poz. 1626).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 188).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków w jakich do publicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r., poz. 857).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 392).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).

34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
36. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
37. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
38. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
39. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 124).
40. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
41. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
42. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
44. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
45. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
46. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
47. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

SPIS TREŚCI:

Wstęp

Dział I INFORMACJE O SZKOLE 9

Dział II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI 10

Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły..... 10

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły..... 13

Programy 13

Podręczniki 14

Wychowanie, profilaktyka, opieka i bezpieczeństwo..... 15

Ubezpieczenia 16

Dział III ORGANIZACJA WSPOMAGANIA UCZNIÓW..... 17

Rozdział 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego..... 17

Rozdział 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 17

Cel pomocy i osoby jej udzielające 17

Formy pomocy 19

Pomoc uczniom z orzeczeniami..... 21

Pomoc uczniom zdolnym 23

Pomoc pozostałym uczniom 24

Indywidualizacja pracy..... 25

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze 25

Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne 26

Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom 26

Rozdział 3. Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym... 27

Przedłużenie czasu nauki..... 27

Zajęcia rewalidacyjne 28

Egzaminy 29

Rozdział 4. Nauczanie indywidualne 29

Rozdział 5. Indywidualny tok nauki 31

Rozdział 6. Pomoc materialna uczniom 32

Stypendium szkolne i zasiłek szkolny 34

Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe..... 35

Dział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 35

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje..... 35

Dyrektor Szkoły 36

Rada Pedagogiczna 40

Rada Rodziców 44

Prawa i obowiązki rodziców 46

Samorząd Uczniowski..... 48

Zasady współpracy organów Szkoły 52

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły..... 52

Rozdział 2. Baza Szkoły	53
Organizacja pracowni szkolnych	53
Biblioteka	54
Bursa Międzyszkolna	55
Rozdział 3. Organizacja nauczania	55
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	55
Zasady tworzenia oddziałów i grup	56
Organizacja zajęć edukacyjnych	57
Zwolnienie uczniów z realizacji zajęć	58
Organizacja zajęć dodatkowych	59
Organizacja praktyk zawodowych	59
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	62
Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki	62
Szkolny system wychowania	62
Współpraca z rodzicami	64
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	65
Dziennik lekcyjny	66
Dziennik wychowawcy	66
Dziennik zajęć dodatkowych	67
Arkusze ocen	67
Dział V PRACOWNICY SZKOŁY	68
Rozdział 1. Zespoły nauczycielskie	68
Zasady działania zespołów	68
Rodzaje zespołów	69
Zadania zespołów	70
Rozdział 2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	73
Zakres obowiązków wicedyrektora	73
Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego	75
Zadania nauczyciela	75
Prawa nauczyciela	78
Zadania wychowawcy klasy	78
Zadania pedagoga	81
Zadania doradcy zawodowego	82
Zadania bibliotekarza	83
Pracownik samorządowy	84
Dział VI UCZNIOWIE SZKOŁY	85
Rozdział 1. Obowiązek nauki	85
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	86
Postępowanie rekrutacyjne	86
Przyjęcie do klasy I	87
Przyjęcie do klasy II, III i IV. Różnice programowe	87

Rozdział 3. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	88
Rozdział 4. Prawa i obowiązki ucznia.....	89
Prawa ucznia	89
Obowiązki ucznia.....	90
Zasady korzystania w Szkole z telefonów i urządzeń elektronicznych	91
Rozdział 5. Nagrody i kary.....	92
Nagrody	92
Pochwała	92
Dyplom	93
Nagroda rzeczowa	93
List gratulacyjny.....	93
Złota Księga Absolwentów	94
Księga Osobowości Artystycznych i Społecznych	94
Księga Mistrzów Sportu.....	95
Staszic Roczника	95
Kary	96
Nagana wychowawcy klasy	97
Nagana Dyrektora Szkoły	97
Zawieszenie w prawach ucznia.....	98
Wpis na listę warunkową.....	98
Przeniesienie do innej szkoły, skreślenie z listy uczniów.....	98
Dział VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	100
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania.....	100
Cele i zasady oceniania	100
Jawność oceny	101
Indywidualizacja oceniania.....	102
Ocenianie z zajęć edukacyjnych	103
Skala i kryteria ocen	103
Oceniane formy pracy	104
Nieprzygotowanie i „szczęśliwy numer”	106
Przedmiotowe zasady oceniania.....	106
Ocena z praktyki zawodowej.....	107
Ocenianie zachowania	108
Tryb ustalania oceny zachowania	109
Tryb i warunki uzyskiwania wyższej oceny klasyfikacyjnej zachowania	110
Kryteria oceny zachowania	110
Klasyfikacja śródroczna i roczna	113
Informowanie o ocenach śródrocznych i rocznych	114
Tryb i warunki uzyskiwania wyższej oceny klasyfikacyjnej	114
Egzamin klasyfikacyjny	115
Egzamin poprawkowy	117
Egzamin sprawdzający - sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	118
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły	120
Świadectwa i inne druki szkolne.....	121

Dział VIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE	122
Rozdział 1. Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	122
Zadania Dyrektora Szkoły	122
Zadania nauczycieli	123
Zadania uczniów	126
Rozdział 2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.126	126
Demoralizacja	126
Środki odurzające	127
Przestępstwo i czyn karalny	128
Materiały niebezpieczne	129
Trudności wychowawcze	129
Ofiara przemocy	130
Pierwsza pomoc	130
Dział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	131

Wstęp

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, rodziców i pracodawców przyjmujących uczniów na praktyki.
2. Określenie „uczeń” obejmuje wszystkich uczniów, bez względu na ich wiek.
3. Pod określeniem „rodzice” rozumie się również opiekunów prawnych ucznia.
4. Określenie „nauczyciel” dotyczy również pedagoga, bibliotekarza i doradcy zawodowego.

DZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. 1. Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim, zwane dalej Szkołą, 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, realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Orła Białego 5 w Lidzbarku Warmińskim.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Lidzbarski.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2. 1 Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik mechanik – symbol zawodu 311504;
- 2) Technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513;
- 3) Technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
- 4) Technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
- 5) Technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105;
- 6) Technik informatyka – symbol zawodu 351203.

2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły.

§ 3. Szkoły używa pieczęci o treści:



DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania Szkoły

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o Systemie Oświaty* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki*, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb środowiska lokalnego.

2. Głównymi celami szkoły są:

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

3. Celem kształcenia ogólnego jest:

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

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 5.1. Do zadań Szkoły należy:

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

18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;

23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

31) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

32) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

§ 7. 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.

Rozdział 2

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Programy nauczania

§ 9. 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 Szkole Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. W Szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Zawodowych*.

4. 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.

5. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

6. 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.

7. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza do realizacji Dyrektor Szkoły.

Podręczniki

§ 10. 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne dopuszczone są do użytku szkolnego według następujących zasad:

1) decyzję o 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 utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,

b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,

c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,

d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

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 i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

5) 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;

6) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;

7) 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;

8) 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 stronie internetowej Szkoły oraz w gablocie przy sekretariacie.

Wychowanie, profilaktyka, opieka i bezpieczeństwo

§ 11. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki*.

2. *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. *Program Wychowawczy i Program Profilaktyki* Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programach 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 programów, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami 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 Wychowawczego i Programu Profilaktyki* i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Dzienniku Wychowawcy.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

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

§ 12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 13.1 Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną zgodnie z zapisami w Dziale III Statutu:

- 1) nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami klas pierwszych;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 14. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) odpowiednie przygotowanie budynku Szkoły, pomieszczeń i boiska szkolnego do realizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opracowanie planu lekcji gwarantującego równomierne i różnorodne rozłożenie zajęć oraz właściwą liczbę i czas trwania przerw międzylekcyjnych;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów oddziałów i grup;
- 5) realizację przez nauczycieli zadań dotyczących opieki nad uczniami, w tym dyżurów;
- 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy;
- 7) opracowanie szczegółowych regulaminów dotyczących korzystania z pomieszczeń, organizacji wycieczek oraz procedur postępowania w przypadkach zagrożenia;
- 8) kontrolę i monitorowanie wyżej wymienionych zadań.

Ubezpieczenia

§ 15. 1. Każdy rodzic 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. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

4. Ubezpieczenie jest obowiązkowe na okres praktyki zawodowej.

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

DZIAŁ III

ORGANIZACJA WSPOMAGANIA UCZNIÓW

Rozdział 1

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 16. 1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który określa działania podejmowane w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. WSDZ jest tworzony na podstawie analizy potrzeb uczniów, *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki*.

3. WSDZ zawiera:

- 1) cele, zadania i rolę osób realizujących doradztwo zawodowe;
- 2) czas i miejsce realizacji zadań, ujęte w harmonogram;
- 3) metody i narzędzia pracy;
- 4) oczekiwane efekty, w tym m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów;
- 5) sposoby ewaluacji;
- 6) spis instytucji współpracujących ze Szkołą w realizacji zadań WSDZ.

4. Za przygotowanie i realizację WSDZ odpowiada doradca zawodowy.

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest zatwierdzany do realizacji przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Cel pomocy i osoby jej udzielające

§ 17. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 18. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 19. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) 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;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczego Szkoły* i *Programu Profilaktyki* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) 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;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20. 1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

§ 21. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny.

§ 22. 1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

2. Szczegółowe obowiązki nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego w zakresie udzielania pomocy uczniom określone są w Dziale V Statutu.

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły;
- 5) pracownik socjalny;
- 6) asystent rodziny;
- 7) kurator sądowy.

3. 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.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona 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. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii pp o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć

liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora,

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów-udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców-udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, oraz przez nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli i pedagoga w poszczególnych okresach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców-zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) 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.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom z orzeczeniami

§ 25. 1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż jeden etap edukacyjny.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) 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;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, określone przez zespół wspierający;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniu potrzebie kształcenia specjalnego;

5. Zespół wspierający, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. 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.

7. 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 lub pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy.

8. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET 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.

Pomoc udzielana uczniom zdolnym

§ 26. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów zawodowych, 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 domowych;
- 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.

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

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

3. 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 Statucie.

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

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana pozostałym uczniom.

§ 28.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:

- 1) 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;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonane przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

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, 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.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy

z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców listownie lub na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy.

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.

Indywidualizacja pracy

§ 29. 1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

§ 30.1. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

5. 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.

Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne

§ 31.1. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi decyduje Dyrektor Szkoły.

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

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

4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom

§ 32.1. Porad rodzicom udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, zatrudnieni specjaliści i nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

2. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 1 w Lidzbarku Warmińskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 3

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

§ 34. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

§ 35.1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

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

Przedłużenie czasu nauki

§ 36. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierający, o którym mowa w § 25 Statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 37. 1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

Zajęcia rewalidacyjne

§ 38. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

5. Zespół, o którym mowa w § 25 Statutu, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

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

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

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

Egzaminy

§ 40.1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości, 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 przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

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

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

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

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, umieszcza w Dzienniku indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

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

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki

§ 42. 1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego *Szkolnym Zestawem Programów Nauczania* lub indywidualnego programu nauki.

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

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

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

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

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

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

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

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

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

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

- 1) udzielanie pomocy materialnej;
- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Szkoła udziela pomocy w pozyskaniu środków na zakup podręczników wg następujących zasad:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą rodzica;

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do Dyrektora Szkoły;

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

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

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

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, jego rodziców lub nauczyciela.

9. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

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

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

11. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

Stypendium szkolne i zasiłek szkolny

§ 44.1 Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem gmin Powiatu Lidzbarskiego, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).

2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

4. Zasiłek szkolny może być przyznany:

1) uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

2) w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym

3) raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

5. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

6. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

7. Rady Gmin i Rady Miast uchwalają regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na swoim terenie, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

8. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gmin.

9. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

10. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

12. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

§ 45. 1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz wzorową ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

3) szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zawarte są w *Regulaminie przyznawania stypendium Dyrektora Szkoły*.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46. 1. Organami szkoły są:

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

2. Organy Szkoły są wspólne dla wszystkich szkół tworzących Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim

§ 47. Każdy z organów wymienionych w § 44 działa zgodnie z *Ustawą o Systemie Oświaty*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Dyrektor Szkoły

§ 48.1. 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) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 49. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy Szkoły;
- 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 w formach i na zasadach określonych w rozdziale Dziale III Statutu Szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale Dziale III Statutu Szkoły;
- 16) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, 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 obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 17) 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;
- 18) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
- 20) 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;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole komisje przedmiotowe, zespoły problemowo-zadaniowe i zespół wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 28) 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;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 31) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 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 ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; 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. Dyrektor 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 i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

5. Dyrektor organizuje egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

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

Rada Pedagogiczna

§ 52. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.

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. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

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

9. 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 nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,

11) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.

10. 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 projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) 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.

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 w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z *Instrukcją Archiwizacyjną*.

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.

Rada Rodziców.

§ 53. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

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

4. Szczególnym celem całej Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

5. 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) znajomości 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) znajomości Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
- 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 Prezydium 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 Wychowawczego* Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) *Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 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 formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 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;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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 10 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 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 Rady Rodziców*.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 54. 1. Rodzice współdziałają ze wszystkimi organami Szkoły w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz *Programu Wychowawczego Szkoły*;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczego* 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, doradca zawodowy, pedagog szkolny i, na ich wniosek, poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

3. Rodzice mają ponadto obowiązek:

- 1) współpracować z nauczycielami, dyrekcją i pedagogiem w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 2) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 3) czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku nauki;
- 4) terminowo podawać wychowawcy przyczynę nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych;
- 5) wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych na okres dłuższy niż tydzień z ważnych przyczyn;

- 6) informować wychowawcę klasy o przewidywanej, dłuższej nieobecności dziecka z powodu choroby lub rehabilitacji w celu zapewnienia pomocy koleżeńskiej;
- 7) dostarczyć pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce szkolnej i (ewentualnie) na samodzielny z niej powrót;
- 8) dbać o czysty i estetyczny wygląd swojego dziecka;
- 9) pokryć koszty naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dziecko;
- 10) dbać, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych.

Samorząd Uczniowski

§ 55. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.

2. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:

- 1) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji zadań wychowawczych;
- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków;
- 2) przedstawianie pozostałym organom Szkoły opinii i potrzeb młodzieży, spełnianie wobec tych organów rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 3) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki, udzielania niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych w środowisku;
- 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
- 8) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawiania do programów i planów obowiązujących w Szkole propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów (władze szkoły mogą powierzać Samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania zadania wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły);
- 2) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 3) wydawania gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, strony internetowej, apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 4) współdecydowania w przyznaniu uczniom stypendiów, miejsc w bursie i innych formach pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
- 5) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
- 6) udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
- 7) udziału przedstawicieli uczniów – z głosem doradczym – w części posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Szkolnego;
- 9) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

5. Samorząd Uczniowski posiada następującą strukturę:

- 1) wszyscy uczniowie tworzą Samorząd Uczniowski, a uczniowie poszczególnych klasy Samorządy Klasowe;
- 2) najwyższą władzą Samorządu Klasowego i Uczniowskiego jest ogólne zebranie członków. Funkcję władzy Samorządu Uczniowskiego może spełniać także zebranie przedstawicieli Samorządów Klasowych;
- 3) władzą wykonawczą Samorządu są Rady Samorządu Klasowego i Uczniowskiego;
- 4) strukturę organizacyjną Rad Samorządów Klasowych i Uczniowskiego oraz liczbę ich członków, ustanawia ogólne zebranie członków Samorządu, zgodnie z konkretnymi potrzebami i możliwościami;
- 5) Rady Samorządów realizują zadania określone w Programie Wychowawczym Szkoły i korzystają z uprawnień tam zawartych;
- 6) wybory do Rad Samorządów odbywają się wg ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków Samorządów;
- 7) kadencja Rad Samorządów trwa przez okres roku szkolnego;
- 8) Samorządy mogą powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Statucie Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski może organizować spotkania zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) Rady Samorządów mogą współpracować z organizacjami społeczno – wychowawczymi w realizacji zadań;
- 2) Rady Samorządów współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami, dyrekcją Szkoły i uzgadniają z nimi plany pracy oraz ważniejsze przedsięwzięcia;
- 3) Rady Samorządów informują ogół uczniów o swojej działalności i składają im sprawozdania;
- 4) zebrania i spotkania wynikające z działalności Samorządów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- 5) spotkania Samorządów Klasowych mogą odbywać się za zgodą wychowawców;
- 6) w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrekcji Szkoły, uczniowie mają prawo do uczestnictwa w spotkaniach Samorządu w godzinach lekcyjnych;
- 7) Rady Samorządów z różnych szkół mogą dokonywać między sobą wymiany doświadczeń i podejmować wspólne przedsięwzięcia wynikające z zadań określonych dla Samorządów Klasowych i Szkolnych.

7. Samorzady mogą pozyskiwać fundusze i dysponować nimi wg następujących zasad:

- 1) dysponentami funduszy są Rady Samorządów w porozumieniu z opiekunem;
- 2) fundusze Samorządów mogą być tworzone:
 - a) z kwot uzyskanych przez uczniów za wykonane odpłatnie prace,
 - b) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez i akcji,
 - c) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych,
 - d) ze środków przekazywanych przez Rady Rodziców, organizacje i instytucje;
- 3) fundusze Samorządów powinny być zdeponowane na rachunku Spółdzielni Uczniowskiej lub Rady Rodziców z zaznaczeniem „Fundusz Samorządu Szkolnego”;
- 4) operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z ogólnymi zasadami obowiązującymi w gospodarce instytucji.

8. Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna są obowiązane do:

- 5) udzielania pomocy w całokształcie działalności Samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Szkoły;
- 6) zapoznania Rad Samorządu z tymi elementami działalności wychowawczej Szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach Szkoły;
- 7) zapewnienia warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządów (m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, niezbędnych środków finansowych);

8) wysłuchania i wykorzystywania opinii uczniowskich oraz informowana o zajętych przez władze szkolne stanowisku;

9) czuwania nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi Szkoły;

10) sprawowania nadzoru i udzielania pomocy Samorządowi w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi;

11) powołania opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej; opiekunami Samorządów Klasowych są wychowawcy klas;

9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

10. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:

1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczyciela i dyrekcji Szkoły;

2) zapewnienie z upoważnienia Dyrektora niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;

3) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;

4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;

5) inspirowanie nauczycieli i wychowawców do współpracy z Samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej na koniec każdego okresu sprawozdania z działalności Samorządu

11. Członek Rady Samorządu Szkolnego ma obowiązek:

1) uczestniczyć w spotkaniach Rady (dopuszczalne są dwie nieuzasadnione nieobecności);

2) wywiązywać się z powierzonych zadań;

3) pomagać kolegom i koleżankom w realizacji ich zadań;

4) dostosować się do decyzji Rady, które zapadły podczas jego nieobecności;

5) pilnie uczyć się;

6) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne.

12. Członek Rady Samorządu, który nie przestrzega swoich obowiązków, został ukarany naganą Dyrektora, wpisaniem na listę warunkową, zawieszeniem w prawach ucznia, otrzymał z zachowania klasyfikacyjną ocenę nieodpowiednią lub naganną albo roczną ocenę niedostateczną, zostaje zawieszony w prawach Członka Rady na czas określony, bądź usunięty z Rady.

13. Członek Rady Samorządu Uczniowskiego ma prawo do:

1. współdecydowania o najważniejszych sprawach dotyczących życia szkoły;
2. wydawania uzgodnionych z całą Radą poleceń gospodarzom klas i egzekwowania ich wykonania;
3. uzyskania pomocy w realizacji swojego zadania ze strony innych członków Rady i opiekunów.

Zasady współpracy organów Szkoły

§ 56. 1. Wszystkie organa 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. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Dziale IV, rozdziale 4 Statutu Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 Statutu.

§ 57. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 58.1 W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców;

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

Rozdział 2

Baza szkoły

Organizacja pracowni szkolnych

§ 59. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) 19 sal lekcyjnych;
- 2) trzy pracownie komputerowe z 48 stanowiskami;
- 3) pracownię symulacyjną
- 4) pracownię fryzjerską
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) siłownię
- 7) aulę szkolną;
- 8) kompleks boisk
- 9) bibliotekę.

2. Każde z pomieszczeń szkolnych ma wyznaczonego opiekuna na dany rok szkolny.

3. Zasady korzystania z pracowni określone są w Dziale VIII Statutu oraz w regulaminach poszczególnych pomieszczeń

Biblioteka

§ 60.1. Działająca w Szkole biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) dostępna dla nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspirować i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;

8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Szczegółowe zadania bibliotekarza ujęte są Dziale V Pracownicy Szkoły.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Bursa Międzyszkolna

§ 61.1. Uczniowie Szkoły mieszkający poza Lidzbarkiem Warmińskim mają zagwarantowane miejsca w Bursie Międzyszkolnej przy Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lidzbarku Warmińskim

2. Zasady korzystania z Bursy określa regulamin Bursy.

Rozdział 3

Organizacja nauczania

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 62. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej w Szkole są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnej pomocy;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

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 § 63 Statutu;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego na zajęciach z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, wychowania fizycznego, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

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) w formie praktyk zawodowych odbywających się w zakładach pracy lub pracowni symulacyjnej.

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

4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia zwiększające szanse edukacyjne, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

Zasady tworzenia oddziałów i grup

§ 63. 1. W Szkole tworzy się oddziały dla jednego zawodu i/lub oddziały dla dwóch zawodów.

2. W oddziałach dla dwóch zawodów zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się bez podziału na grupy, poza językami obcymi, informatyką, wychowaniem fizycznym, a przedmioty zawodowe w grupach dla poszczególnych zawodów.

3. Podział na grupy języków obcych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

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 oddziałowych lub międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

3) językowe grupy oddziałowe i międzyoddziałowe mogą liczyć od 10 do 23 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. Podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1) grupy oddziałowe i międzyoddziałowe na zajęciach wychowania fizycznego nie mogą liczyć więcej niż 25 uczniów;

2) dopuszcza się istnienie grup międzyoddziałowych i koedukacyjnych;

3) uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną

i Radę Rodziców z uwzględnieniem bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lokalnego lub Szkoły;

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

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

5. Na zajęciach edukacyjnych z 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.

6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.

8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń praktycznych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej. Na zajęciach realizowanych w pracowni komputerowej dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej uczniów niż jest stanowisk komputerowych w pracowni.

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

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 64. 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, opisane są w Dziale VII Statutu.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5-10 minut, w tym jedna 15 minut.
4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

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

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do

wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i wicedyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 66.1 Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 67. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

Zwolnienia z realizacji zajęć

§ 68. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunków:

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

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

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 bust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

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

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 69. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców, a uczniom pełnoletnim na ich własne życzenie Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie uczestniczenia w zajęciach religii/etyki jest wyrażone w formie deklaracji, składanej jednorazowo w momencie rozpoczęcia nauki w Szkole i obowiązującej na cały okres nauki.

3. Deklaracja może być wycofana przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w każdej chwili, nie później jednak niż na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

4. Zajęcia religii/etyki podlegają ocenie, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 70.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie 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 niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni zgłasza taki sprzeciw sam.

3. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 71.1 Szkoła organizuje również zajęcia dodatkowe w formie:

- 1) kół zainteresowań,
- 2) konsultacji przedmiotowych,
- 3) zajęć wyrównawczych.

2. Tematyka zajęć dodatkowych odpowiada zainteresowaniom i potrzebom uczniów.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe ustala ich program, który musi być zaopiniowany przez właściwą komisję przedmiotową i zatwierdzony do realizacji przez Radę Pedagogiczną.

4. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust.1 nie są obowiązkowe i nie podlegają ocenie.

Organizacja praktyk zawodowych

§ 72. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.

2. Celem praktyki zawodowej jest:

- 1) pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w Szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;

- 3) wykształcenie umiejętności pracowania i współdziałania w zespole;
- 4) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i poszanowania mienia.

3. Praktyka zawodowa jest częścią składową programu kształcenia w zawodzie. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych na terenie zakładów pracy i/lub w pracowni symulacyjnej.

4. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy Szkołą, a zakładem pracy przyjmującym uczniów na zajęcia.

5. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas odbywania zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje program kształcenia w danym zawodzie.

6. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu kształcenia w danym zawodzie i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu oraz przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. W szczególnych przypadkach (np. zamieszkanie poza miejscem kształcenia) istnieje możliwość odbycia praktyki zawodowej w firmie wskazanej przez ucznia. Uczeń może zorganizować praktykę zawodową we własnym zakresie po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego.

8. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym oprócz pory nocnej.

9. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczeń:

- 1) zapoznaje się z zasadami organizacji praktyk na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 2) zapoznaje się z programem praktyki;
- 3) wykupuje ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli takiego nie posiada
- 4) pobiera od kierownika szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk.

10. W czasie odbywania zajęć z praktyki zawodowej uczeń:

- 1) zapoznaje się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz sankcjami za ich nieprzestrzeganie;
- 2) odbywa w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy;
- 3) zapoznaje się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 4) zapoznaje się z kryteriami oceniania praktyki;
- 5) przestrzega zasad przedstawionych w regulaminach;
- 6) wykonuje zadania wynikające z programu praktyk zgodnie z zasadami BHP;
- 7) dostosowuje się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;

- 8) systematycznie odnotowuje przebieg zajęć w dzienniczku praktyk;
- 9) przedkłada dzienniczek praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły;
- 10) uzyskuje informację o ocenie praktyki zawodowej wraz z uzasadnieniem;
- 11) przekazuje informację o nieobecności zakładowi pracy i szkole w pierwszym dniu nieobecności oraz wkleja do dzienniczka praktyk zwolnienie lekarskie, które jest jedyną podstawą do usprawiedliwienia nieobecności;
- 12) informuje Szkołę o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków lub czasu trwania praktyki.

11. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń przekazuje uzupełniony dzienniczek praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego.

12. Pracodawca, u którego odbywają się praktyki, ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) przeszkolić uczniów z zakresu przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
- 6) zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
- 7) stosować przepisy BHP;
- 8) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 9) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 10) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 11) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 12) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać go o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 13) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 14) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Szkoły;
- 15) utrzymywać stały kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 16) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 17) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 18) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;

19) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk;

20) sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić Szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

13. Szkoła w zakresie organizacji praktyk zawodowych ma obowiązek:

- 1) ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 2) zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
- 3) przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej;
- 4) sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy;
- 5) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 6) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
- 7) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

14. Zasady oceniania praktyki zawodowej zawarte są w Dziale VII.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 73.1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

Rozdział 4

Organizacja wychowania i opieki

Szkolny system wychowania

§ 74. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu Wychowawczego Szkoły*.

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

3. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

6. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

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

7. W oparciu o *Program Wychowawczy Szkoły* zespoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczy Klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, m.in.:
 - a) funkcje w Samorządzie Klasowym, sposób wybierania i obowiązki Samorządu,
 - b) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - c) sposoby podejmowania decyzji w klasie,
 - d) dokumentowanie życia klasy,
 - e) zajęcia i imprezy integracyjne,
 - f) uroczystości klasowe,
 - g) prace na rzecz środowiska;
- 6) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem:
 - a) wzmacniania umiejętności społecznych i interpersonalnych uczniów,
 - b) szukania i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,
 - c) promowania wartości kulturalnych i obyczajowych,
 - d) edukacji zdrowotnej,
 - e) wychowania patriotycznego,
 - f) preorientacji zawodowej
 - g) zainteresowań klasy.

Współpraca z rodzicami

§ 75.1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

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

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

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

2. W szkole prowadzi się:

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) dziennik wychowawcy klasy;
- 3) dziennik zajęć dodatkowych;
- 4) arkusze ocen.

3. Dokumenty wymienione w ustępie 2. są własnością Szkoły.

Dziennik lekcyjny

4. Dziennik lekcyjny ma formę elektroniczną.

5. Dostęp do elektronicznego dziennika lekcyjnego jest bezpłatny dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

6. Dziennik lekcyjny zawiera:

- 1) listę uczniów w danym oddziale;
- 2) adres zamieszkania każdego ucznia;
- 3) imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów;
- 4) adres zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów, jeśli jest inny niż adres zamieszkania ucznia;
- 5) numery telefonów rodziców;
- 6) tematykę zebrań rodziców;
- 7) listę obecności rodziców na zebraniu;
- 8) opis kontaktów z rodzicami;
- 9) śródroczne i roczne oceny z zachowania;
- 10) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 11) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
- 12) tematy poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 13) listę obecności uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych;
- 14) oceny bieżące, śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów poza wychowaniem do życia w rodzinie, zajęciami z wychowawcą, doradcą zawodowym, pedagogiem i zajęciami bibliotecznymi;

7. Z prowadzenie dziennika lekcyjnego odpowiedzialni są:

- 1) wychowawca klasy za dane określone w ustępie 4. punkty 1)-9);
- 2) administrator dziennika za dane określone w 4. punkty 10)-11);
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne za dane określone w ustępie 4. punkty 12)-14).

Dziennik wychowawcy klasy

8. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

9. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) program wychowawczy klasy na dany rok szkolny, zaakceptowany przez Oddziałową Radę Rodziców;
- 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;

- 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów zorganizowania nauki religii/etyki;
- 5) brak zgody na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 7) zgodę rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
- 8) karty informacyjne o przewidywanych semestralnych i końcowo rocznych ocenach niedostatecznych podpisane przez rodzica;
- 9) karty samooceny zachowania ucznia;
- 10) karty ocen zachowania proponowanych przez nauczycieli i samorząd klasowy.

10. Dziennik wychowawcy przechowywany jest przez wychowawcę klasy lub wicedyrektora.

Dziennik zajęć dodatkowych

11. Dziennik zajęć dodatkowych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole poza Dyrektorem i wicedyrektorem.

12. Dziennik zajęć dodatkowych zawiera:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
- 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
- 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą obecności uczniów,
- 4) rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin;

Arkusze ocen

13. Arkusz ocen zakłada się dla każdego ucznia.

14. Arkusz ocen zawiera:

- 1) dane osobowe ucznia;
- 2) dane dotyczące Szkoły wraz z datą rozpoczęcia i zakończenia nauki;
- 3) wykaz ocen rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) informację o promowaniu lub niepromowaniu ucznia do następnej klasy;
- 5) informację o wynikach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) informację o odebraniu świadectwa ukończenia Szkoły i sporządzonych odpisach.

15. Arkusze ocen wraz z arkuszem zbiorczym na zakończeniu każdego roku szkolnego uzupełnia wychowawca klasy.

DZIAŁ V
PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zespoły nauczycielskie

Zasady działania zespołów

§ 78. 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.

4. 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.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) 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.

8. 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.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. 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.

11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

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

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rodzaje zespołów

§ 79. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 3) Szkolna Rada Postępu Pedagogicznego, w skład której wchodzi:
 - a) Komisja Przedmiotów Ekonomicznych,
 - b) Komisja Przedmiotów Hotelarskich,
 - c) Komisja Przedmiotów Mechanicznych,
 - d) Komisja Humanistyczna,
 - e) Komisja Języków Obcych,
 - f) Komisja Matematyczno-Przyrodnicza,
 - g) Komisja ds. Sportu i Rekreacji.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Wychowawczego – wychowawcy poszczególnych klas, opiekun Samorządu Szkolnego oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołu ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
- 3) Komisji Przedmiotów Ekonomicznych – nauczyciele przedmiotów zawodowych w zawodzie technik ekonomista oraz sprzedawca;

- 4) Komisji Przedmiotów Hotelarskich – nauczyciele przedmiotów zawodowych w zawodzie technik hotelarstwa i technik usług fryzjerskich;
- 5) Komisji Przedmiotów Mechanicznych – nauczyciele przedmiotów zawodowych w zawodzie technik mechanik i ślusarz;
- 6) Komisji Humanistycznej – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, bibliotekarz, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
- 7) Komisji Języków Obcych – nauczyciele języków obcych;
- 8) Komisji Matematyczno-Przyrodniczej – nauczyciele matematyki, informatyki, geografii, biologii, fizyki i chemii;
- 9) Komisji ds. Sportu i Rekreacji – nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

Zadania zespołów

3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy :

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) 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;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4. Do zadań komisji przedmiotowych należy:

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

5. Do zadań Zespołu ds. Sportu i Rekreacji należy:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole;
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i lokalnej prasie;
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rozdział 2

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 80.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

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

2. Dyrektor Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i za zgodą organy prowadzącego.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

4. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

Zakres obowiązków wicedyrektora

§ 81. 1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów i komisji przedmiotowych
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) zatwierdzanie do realizacji planów wycieczek opracowanych przez nauczycieli;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania

programowego;

20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;

22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;

24) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;

27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;

29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

31) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;

32) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;

33) nadzór nad biblioteką szkolną;

34) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;

35) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego

§ 82.1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

1) kierowanie organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa higieny pracy;

3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych i sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanej kontroli;

4) utrzymywanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas oraz pracodawcami;

5) prowadzenie korespondencji dotyczącej szkolenia praktycznego;

6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności.

Zadania nauczyciela

§ 83. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Do obowiązków nauczyciela w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej należy w szczególności:

1) 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;

2) 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

3) 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 Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

4) 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;

5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i pomoc w ich przezwyciężeniu;

7) 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;

8) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

11) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

14) 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;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) przestrzeganie zasady ilościowego obciążenia uczniów pracami klasowymi, sprawdzianami, kartkówkami i pracami domowymi w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego

4. Do obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych 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,
- 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 pkt 4 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;
- 5) odnotowanie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy;
- 6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dostosowanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 9) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

Prawa nauczyciela

§ 84. 1. Poza prawami określonymi w dziale VI, rozdziale 3 Statutu, nauczyciel ma również prawo do:

- 1) pomocy w swych działaniach ze strony Dyrektora i jednostki nadrzędnej Szkoły;
- 2) szczególnej pomocy ze strony Dyrektora (przez wyznaczenie opiekuna spośród nauczycieli o większym doświadczeniu), gdy rozpoczyna pracę w Szkole;

- 3) innowacji pedagogicznych, wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej;
- 4) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania przez ucznia niektórych form (np. prac klasowych);
- 5) zwracania uwagi uczniowi zachowującemu się i wyglądającemu w sposób niezgodny z zapisami Statutu oraz żądania zmiany zachowania i wyglądu;
- 6) natychmiastowego i zdecydowanego reagowania w sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa uczniom, w tym powstrzymania ucznia od niebezpiecznych działań oraz odebrania uczniowi niebezpiecznego przedmiotu;
- 7) odebrania uczniowi telefonu komórkowego lub urządzenia elektronicznego w przypadku opisanym w artykule § 100.

Zadania wychowawcy klasy

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) 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 (w szczególności uczniom klasy pierwszej) 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 zróżnicowanych 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,

14) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, usprawiedliwianie lub nieusprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie podanej przez rodziców przyczyny nieobecności, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

20) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) 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. 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; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. 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.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;

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.

4. 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 przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) przygotowuje do wydruku i drukuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Zadania pedagoga szkolnego

§ 86.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 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) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*;
- 15) udział w opracowywaniu *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*;
- 16) przewodniczenie Zespołowi Wychowawczemu;
- 17) przewodniczenie zespołowi wspierającemu, powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, w tym:
 - a) dziennika pedagoga,
 - b) zbioru dokumentów związanych z udzielaniem pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Zadania doradcy zawodowego

§ 87.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) opracowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i sporządzanie sprawozdań z jego funkcjonowania;
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących;
- 7) udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

Zadania bibliotekarza

§ 88.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;

- 4) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:

- 1) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki;
- 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
- 4) prowadzenie ewidencję zbiorów;
- 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- 7) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 8) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- 9) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

Zadania pracownika samorządowego

§ 89. 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 szczegółowego zakresu 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;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 90.1. 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

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

DZIAŁ VI
UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek nauki

§ 92. 1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

4. O obowiązkach rodziców w zakresie obowiązku nauki ich dziecka mówi § 54 art. 2 Statutu.

Rozdział 2
Zasady rekrutacji

Postępowanie rekrutacyjne

§ 93. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, kryteria rekrutacji oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* na dany rok szkolny zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w gablocie przy sekretariacie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Przyjęcie do klasy I

§ 94. 1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 94 ust.1 pkt 5) określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie internetowej Szkoły.

Przyjęcie do klasy II, III i IV. Różnice programowe

§ 95. 1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 96. 1. Członkiem społeczności Szkoły są pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 97.1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu i upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

4. Każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, ma obowiązek:

- 1) dbać o honor i tradycję Szkoły;
- 2) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły oraz innych, obowiązujących w szkole regulaminów;
- 3) szanować godność osobistą, dobre imię i własności innych osób;
- 4) odnosić się do innych w sposób życzliwy, kulturalny, pozbawiony wulgarnych słów i gestów oraz agresji;
- 5) przeciwstawiać się agresji, wulgarności i złemu traktowaniu innych członków społeczności szkolnej;
- 6) współdziałać ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej w realizowaniu celów i zadań Szkoły;

- 7) zachować tajemnice dotyczące ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 8) dbać o mienie Szkoły.

5. Każdy ma prawo do

- 1) znajomości swoich praw i obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły i obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 2) uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów od innych członków społeczności szkolnej;
- 3) wypowiedania się we wszystkich sprawach Szkoły;
- 4) wypowiedania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych oraz w nauce religii.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

Prawa ucznia

§ 98.1. Poza prawami, wymienionymi w § 97 Statutu, każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu oraz wszystkich przedmiotowych zasad oceniania;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 6) udziału w wszystkich formach działalności dydaktyczno-wychowawczej, prowadzonej przez Szkołę z zastrzeżeniem § 104 ustęp 4;
- 7) działalności w wybranej przez siebie organizacji, działającej legalnie na terenie Szkoły;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

- 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, złego traktowania lub wyzysku;
- 13) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 14) opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach i w miarę możliwości finansowych Szkoły i Rady Rodziców;
- 15) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 16) czynnego i biernego udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 19) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 20) odpracowania na własną prośbę nieobecności nieusprawiedliwionych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych; pracę na rzecz Szkoły może zlecić każdy nauczyciel, opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel zlecający pracę; aby usprawiedliwić jedną godzinę nieobecności uczeń musi przepracować 1,5 godziny zegarowej;
- 21) odwołania się wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły, Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone.

Obowiązki ucznia

§ 99. 1. Poza obowiązkami wymienionymi w § 97 Statutu, każdy uczeń w Szkole ma w szczególności obowiązek:

- 1) brać udział w zajęciach edukacyjnych, być do nich przygotowanym i właściwie się zachowywać w trakcie wszystkich zajęć;
- 2) dokładnie i terminowo odrabiać prace domowe, dbając o ich treść i poziom;
- 3) wykorzystując całą swoją wiedzę i umiejętności, reprezentować Szkołę w organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 4) okazywać na wezwanie dyżurującego nauczyciela, dyrektora bądź pracownika szkoły legitymację szkolną w celu potwierdzenia, że jest uczniem Szkoły;
- 5) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój, a w szczególności:
 - a) w dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz innych okazji określonych przez dyrektora Szkoły, założyć strój odświętny (dziewczęta – jednolite czarne, granatowe lub szare spodnie/spódnice i białe bluzki, chłopcy – czarne, granatowe lub szare spodnie/garnitur, biała koszula, krawat),

b) nie nosić do Szkoły kosztownej biżuterii, ekstrawaganckich ozdób, nie nakładać zbyt jaskrawego makijażu i unikać zbyt ekstrawaganckich fryzur,

c) w okresie jesienno-zimowym zostawić okrycie wierzchnie w szatni;

6) podawać przyczynę każdej nieobecności lub spóźnienia (jako spóźnienie traktuje się nieobecność do 5 min.) na lekcję w terminie określonym przez wychowawcę. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeśli jej przyczyna była mało ważna lub rodzic nie podał przyczyny nieobecności. Nieobecności na zajęciach szkolnych są usprawiedliwiane przez wychowawcę klasy na podstawie:

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) napisanego przez rodzica wyjaśnienia przyczyny nieobecności,
- c) kontaktu osobistego rodzica z wychowawcą w sprawie nieobecności,
- d) innej formy kontaktu, określonej przez wychowawcę;

7) pozostawać na terenie Szkoły (budynek Szkoły i boisko) w czasie zajęć przewidzianych planem i przerw;

8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych uczniów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

9) współdziałać ze społecznością uczniowską w wykonywaniu zadań wynikających z działalności legalnych organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i potrzeb środowiska;

10) wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Samorządu Uczniowskiego.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 100. 1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać w szkole telefon komórkowy.

2. Telefonu i innych urządzeń elektronicznych nie można używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych i innych. Telefon musi być wyłączony lub wyciszony.

3. Uczniowie i pracownicy Szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez ograniczeń, poza sytuacją opisaną w ust.6.

4. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych i wpisać uwagę do dziennika lekcyjnego.

5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.

6. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń nagrywających.

7. Za korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z określonymi przez Statut zasadami obniża się uczniom ocenę zachowania.

Rozdział 5

Nagrody i kary

Nagrody

§ 101. 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
- 3) wzorowe zachowanie i wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych;
- 4) wysokie osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach.

§ 102.1. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała;
- 2) dyplom;
- 3) list gratulacyjny;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) wpis do Złotej Księgi Absolwentów, Księgi Mistrzów Sportu, Księgi Osobowości Artystycznych i Społecznych;
- 6) wyróżnienie Staszic Rocznika.

2. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.

Pochwała

4. Ustala się następujące zasady udzielania pochwały:

- 1) pochwała jest udzielana za:
 - a) osiągnięcie wysokich wyników w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - b) aktywność w przygotowaniach uroczystości szkolnych i innych przedsięwzięć organizowanych przez Szkołę,
 - c) wzorową frekwencję;
- 2) pochwały udzielić może każdy nauczyciel;
- 3) pochwałę wpisuje się do dziennika lekcyjnego;
- 4) pochwały odczytywane są na apelach szkolnych i zebraniach rodziców.

Dyplom

5. Ustala się następujące zasady przyznawania dyplomu:

- 1) dyplom przyznaje się za zajęcie czołowych miejsc i wyróżnień w konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 2) dyplom przygotowują nauczyciele organizujący w/w konkursy;
- 3) dyplom opatrzony jest pieczęcią lub logo Szkoły i podpisem Dyrektora;
- 4) dyplom wręcza się podczas uroczystości szkolnych i apeli.

List gratulacyjny

6. Ustala się następujące zasady przyznawania listu gratulacyjnego:

- 1) list gratulacyjny adresowany jest do rodziców ucznia, który:
 - a) osiągnął średnią ocen rocznych/końcowych 4,75 i wyższą oraz
 - b) uzyskał roczną/końcową bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania;
- 2) list przyznawany jest przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy;
- 3) list opatrzony jest pieczęcią lub logo Szkoły i podpisem Dyrektora;
- 4) list przygotowuje wychowawca klasy;
- 5) list jest wręczany rodzicom podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub Ostatniego Dzwonka.

Nagroda rzeczowa

7. Ustala się następujące zasady przyznawania nagrody rzeczowej:

- 1) nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który spełnił jeden z poniższych warunków:
 - a) osiągnął średnią ocen rocznych lub końcowych co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - b) osiągnął najwyższą średnią ocen rocznych/końcowych w klasie i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - c) zajął I miejsce w konkursie lub zawodach szkolnych;
 - d) zajął czołowe miejsce w konkursie, olimpiadzie lub zawodach o zasięgu co najmniej powiatowym;
 - e) odznaczył się bardzo wysoką frekwencją roczną (opuścił nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w ciągu roku) i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 2) nagrodą rzeczową może być książka, sprzęt elektroniczny, sprzęt sportowy pomoce naukowe, bilety wstępu na imprezy kulturalne, udział w wycieczce oraz inne;
- 3) o przyznaniu nagrody rzeczowej za wysoką roczną średnią ocen i wysoką frekwencją na wniosek wychowawcy decyduje Rada Pedagogiczna;

4) o przyznaniu nagrody rzeczowej za konkursy decyduje Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor;

5) nagrody rzeczowe wręczane są podczas uroczystości szkolnych i apeli.

Złota Księga Absolwentów

8. Ustala się następujące zasady wpisywania absolwentów Szkoły do Złotej Księgi Absolwentów:

- 1) do Księgi wpisuje się absolwenta Technikum nr 1, który:
 - a) osiągnął średnią ocen z klasyfikacji końcowej co najmniej 5,00 oraz
 - b) uzyskał co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania oraz
 - c) osiągał wysokie wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach oraz
 - d) angażował się w życie Szkoły, uczestniczył w przygotowaniu imprez, akcji i uroczystości szkolnych;
- 2) kandydata do wpisu przedstawia wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej;
- 3) o wpisie do Księgi decyduje Rada Pedagogiczna;
- 4) treść wpisu do Księgi oraz odpis przygotowuje wychowawca klasy;
- 5) wpis odczytywany jest podczas uroczystości Ostatniego Dzwonka.
- 6) absolwent podpisuje się w Księdze i otrzymuje odpis z rąk Dyrektora Szkoły.

Księga Osobowości Artystycznych i Społecznych

9. Ustala się następujące zasady wpisywania absolwentów Szkoły do Księgi Osobowości Artystycznych i Społecznych:

- 1) do Księgi wpisuje się absolwenta Technikum nr 1, który:
 - a) odznaczał się kreatywnością i zaangażowaniem w życie kulturalne Szkoły, przygotowywał dekoracje, przedstawienia, oprawę muzyczną uroczystości szkolnych, osiągał sukcesy w konkursach artystycznych lub
 - b) angażował się w życie społeczne Szkoły, inicjował i organizował imprezy oraz akcje szkolne i pozaszkolne, działał aktywnie w Samorządzie Uczniowskim, kołach zainteresowań i innych zespołach lub
 - c) co najmniej przez trzy lata wzorowo pełnił stałe funkcje w samorządzie klasowym, pracował w sklepiku szkolnym lub był w asyście Poczty Sztandarowego;
- 2) kandydata do wpisu przedstawia wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej;
- 3) o wpisie do Księgi decyduje Rada Pedagogiczna;
- 4) treść wpisu do Księgi oraz odpis przygotowuje wychowawca klasy;
- 5) wpis odczytywany jest podczas uroczystości Ostatniego Dzwonka;
- 6) absolwent podpisuje się w Księdze i otrzymuje odpis z rąk Dyrektora Szkoły.

Księga Mistrzów Sportu

10. Ustala się następujące zasady wpisywania absolwentów Szkoły do Księgi Mistrzów Sportu:

- 1) do Księgi wpisuje się absolwenta Technikum nr 1, który:
 - a) uzyskał średnią ocen z wychowania fizycznego co najmniej 5,0 z czterech lat nauki oraz
 - b) odznaczał się wzorową frekwencją na zajęciach z wychowania fizycznego oraz
 - c) reprezentował wielokrotnie Szkołę w zawodach sportowych, osiągając wysokie miejsca lub
 - d) osiągał kilkakrotnie wysokie wyniki w określonej dyscyplinie sportu na poziomie wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym;
- 2) kandydata do wpisu przedstawia wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej;
- 3) o wpisie do Księgi decyduje Rada Pedagogiczna;
- 4) treść wpisu do Księgi oraz odpis przygotowuje wychowawca klasy;
- 5) wpis odczytywany jest podczas uroczystości Ostatniego Dzwonka;
- 6) absolwent podpisuje się w Księdze i otrzymuje odpis z rąk Dyrektora Szkoły.

Staszic Roczника

11. Ustala się następujące zasady przyznawania wyróżnienia Staszic Roczника:

- 1) wyróżnienie uzyskuje tylko jeden absolwent danego rocznika, który uzyskał:
 - a) wpis do Złotej Księgi Absolwentów oraz
 - b) wzorową ocenę zachowania w czwartej klasie oraz
 - c) wpis do Księgi Mistrzów Sportu lub Księgi Osobowości Artystycznych i Społecznych .
- 2) kandydata do wyróżnienia przedstawia wychowawca klasy na radzie klasyfikacyjnej;
- 3) o przyznaniu wyróżnienia decyduje Rada Pedagogiczna;
- 4) w przypadku kilku kandydatów o przyznaniu wyróżnienia decyduje wyższa średnia ocen;
- 5) treść uzasadnienia wyróżnienia oraz odpis przygotowuje wychowawca klasy;
- 6) uzasadnienie wyróżnienia odczytywane jest podczas uroczystości Ostatniego Dzwonka;
- 7) absolwent otrzymuje odpis oraz statuetkę z rąk Dyrektora Szkoły.

Kary

§ 103. 1. Uczeń Technikum nr 1 podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy należących do innych;
- 2) brak szacunku do symboli narodowych, szkolnych, religijnych;
- 3) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych, w tym prac kontrolnych;
- 4) ucieczki z pojedynczych lekcji, wagarowanie;
- 5) naruszanie ładu i porządku w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) arogancki stosunek do pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 7) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach w Szkole i poza nią;
- 8) nie odbywanie praktyk zawodowych w określonym terminie;
- 9) brak właściwego stroju na zajęciach wychowania fizycznego, praktyce zawodowej i uroczystościach szkolnych;
- 10) lekceważenie powierzonych zadań przez dyrekcję, wychowawcę klasy, nauczycieli, opiekunów Samorządu i innych organizacji legalnie działających na terenie Szkoły;
- 11) znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi;
- 12) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
- 13) posiadanie, rozpowszechnianie i namawianie do zażywania narkotyków;
- 14) używanie wulgarnego języka;
- 15) przynoszenie i używanie przedmiotów, narzędzi grożących zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 16) zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy;
- 17) czyny nieobyczajne;
- 18) wprowadzanie na teren Szkoły osób nieupoważnionych;
- 19) udowodnione kradzieże i przestępstwa popełnione w Szkole i poza nią.

2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.

3. Wszystkie kary mogą być podane do wiadomości innych członków społeczności szkolnej oraz pracodawców.

4. Kary są stopniowane, ale Rada Pedagogiczna może odstąpić od stosowania kar pośrednich w szczególnie drastycznych przypadkach.

5. Wniosek o ukaranie ucznia składa wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

6. Poza upomnieniem i naganą wychowawcy klasy, kar udziela Dyrektor Szkoły. O przeniesieniu do innej szkoły i skreśleniu z listy uczniów decyduje Rada Pedagogiczna.

7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

8. Wykonanie kary może być zawieszane warunkowo za poręczeniem Samorządu Uczniowskiego.

9. Kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, powiadamia o nich ucznia oraz jego rodziców. Informację o wpisie na listę warunkową i o wszczęciu procedury przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów uczeń i/lub jego rodzice otrzymują w formie pisemnej.

§ 104.1. W Szkole stosuje się następujące formy kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) zawieszenie w niektórych prawach ucznia;
- 5) wpisanie na listę warunkową;
- 6) przeniesienie do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

Nagana wychowawcy

10. Nagana wychowawcy klasy może być udzielona za:

- 1) powtarzające się łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych;
- 2) opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych.

Nagana Dyrektora

11. Nagana Dyrektora Szkoły jest udzielana za:

- 1) powtarzające się łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych, gdy została wcześniej udzielona nagana wychowawcy klasy;
- 2) opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia 32 godzin lekcyjnych;
- 3) agresywne zachowanie wobec innych uczniów lub pracowników Szkoły bez stopniowania kary;
- 4) kradzież lub niszczenie mienia Szkoły lub innych osób.

Zawieszenie w prawach ucznia

12. Uczeń może być zawieszony w prawie do:

- 1) nieprzygotowania do zajęć i „szczęśliwego numerka”, jeśli notorycznie opuszcza wybrane lub wszystkie zajęcia edukacyjne, na czas określony przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 2) uczestnictwa w imprezach, uroczystościach, wycieczkach, wyjściach i spotkaniach organizowanych przez Szkołę, jeśli:
 - a) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów,
 - b) zachowuje się w sposób utrudniający prowadzenie zajęć/imprez i uczestniczenie w nich.

Lista warunkowa

13. Uczeń zostaje wpisany na listę warunkową za:

- 1) powtarzające się łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych, gdy została wcześniej udzielona nagana Dyrektora Szkoły;
- 2) opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych;
- 3) szczególnie agresywne zachowanie wobec innych członków społeczności szkolnej (np. naruszanie nietykalności cielesnej innych osób, dręczenie, ubliżanie, zniesławianie) bez stopniowania kar;
- 4) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu / środków odurzających lub za posiadanie ich na terenie Szkoły;
- 5) czyny nieobyczajne;
- 6) zniesławianie dobrego imienia Szkoły (np. przez obraźliwe wpisy w Internecie);
- 7) zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych osób.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły, skreślenia z listy uczniów

14. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów – Dyrektor Szkoły.

15. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów są:

- 1) powtarzające się łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych, gdy uczeń został wcześniej wpisany za nie na listę warunkową, w tym opuszczenia bez usprawiedliwienia 45 godzin lekcyjnych;
- 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub zdrowia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 4) rozprowadzanie i sprzedawanie środków odurzających (alkoholu, narkotyków lub dopalaczy) na terenie Szkoły i poza nią;
- 5) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

16. Obowiązuje następująca procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 9) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice.

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

18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 105. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.

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

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

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

Cel i zasady oceniania

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej w statucie skali;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

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

§ 106. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, otrzymuje co najmniej jedną (w przypadku zajęć o wymiarze 1 godziny tygodniowo) lub dwie (w pozostałych wymiarach zajęć) oceny cząstkowe w miesiącu. Ocena końcowa nie musi być średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu, formy pracy podlegające ocenie, tryb i warunki poprawiania ocen;
- 3) zasada różnorodności - wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Jawność oceny

§ 107. 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę klasy.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

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

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Uczeń i jego rodzice mają wgląd do ocen ucznia w dzienniku. W przypadku braku dostępu w domu do dziennika elektronicznego wgląd do ocen jest możliwy w szkole: u nauczyciela przedmiotu, wychowawcy i pedagoga.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

Indywidualizacja oceniania

§ 108. 1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

Skala i kryteria ocen

§ 109.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej, w arkuszach ocen i na świadectwach w postaci słownej, w pełnym brzmieniu. Wstawianie (+) i (-) dopuszcza się jedynie w ocenianiu bieżącym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie opanował na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, z małą kondensacją i klarownością wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków

- i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie umie wyjaśniać zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

Oceniane formy pracy

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe – obejmujące treść całego działu;
- 2) sprawdziany – obejmujące materiał z kilku lekcji;
- 3) kartkówki – obejmujące materiał z najwyżej z dwóch ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) praca na lekcji (zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji);
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) prace plastyczne i techniczne;
- 10) ćwiczenia praktyczne.

8. Obowiązują następujące zasady w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa, obejmująca duże partie materiału, przeprowadzana jest wg następujących zasad:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - c) praca klasowa jest poprawiana, oceniana i przedstawiana uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni,
 - d) ocena wystawiona z pracy klasowej ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną;
- 2) sprawdzian, obejmujący materiał z kilku tematów, przeprowadzany jest wg następujących zasad:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
- d) sprawdzian jest poprawiany, oceniany i przedstawiany uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni;

3) kartkówka – obejmująca materiał z dwóch ostatnich tematów lub pracy domowej, przeprowadzana są wg następujących zasad:

- a) kartkówka trwa nie dłużej niż 15 minut,
- b) nauczyciel może zapowiedzieć kartkówkę i wpisać ją do dziennika, ale nie musi,
- c) kartkówka może być przeprowadzona w każdym momencie lekcji,
- d) nie ma ograniczeń, dotyczących liczby kartkówek w ciągu jednego dnia,
- e) kartkówka jest poprawiana, oceniana i przedstawiana uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni;

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język;
- 6) estetyka zapisu.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

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

13. Uczeń jest zobowiązany do pisania wszystkich prac klasowych i sprawdzianów. Jeżeli nieobecność ucznia na sprawdzianie nie została usprawiedliwiona przez wychowawcę, nauczyciel może postawić z tego sprawdzianu ocenę niedostateczną.

14. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową lub sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

15. Jeżeli uczeń nie napisał pracy/sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, a był obecny w szkole, nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną z tej pracy.

16. Ocenione prace klasowe i sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a kartkówki do końca semestru.

17. Na tydzień przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

Nieprzygotowanie i „szczęśliwy numerk”

§ 110.1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności, jeśli nieobecność ta była dłuższa niż pięć dni.

2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji i nieoceniany z tego powodu dwa razy w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo, ma prawo do jednego nieprzygotowania. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego skrót „np”.

3. Nieprzygotowanie dotyczy znajomości materiału z poprzedniej lekcji, zadania domowego, braku zeszytu, podręcznika lub ćwiczeń. Uczeń nieprzygotowany nie jest pytany i nie pisze niezapowiedzianej kartkówki.

4. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i pisania zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

5. Uczeń jest zwolniony z pytania i pisania niezapowiedzianych kartkówek, jeśli wylosowano jego „szczęśliwy numerk”. Uczeń lub klasa traci to prawo po ucieczce z lekcji.

6. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.

Przedmiotowe zasady oceniania (PZO)

§ 111.1. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości, zawarty w przedmiotowych zasadach oceniania, ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

3. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:

- 1) wymagania na poszczególne oceny;
- 2) opis wszystkich form oceniania, stosowanych przez nauczyciela oraz ich wagę punktową;

- 3) zasady i terminy poprawiania ocen cząstkowych;
- 4) zasady wystawiania oceny śródrocznej i rocznej, w tym uwzględnianie średniej oceny wyliczanej przez dziennik elektroniczny;
- 5) zasady i terminy poprawiania oceny śródrocznej i rocznej;

4. Przedmiotowe zasady oceniania przedstawiane są uczniom i ich rodzicom oraz dostępne w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

Ocena z praktyki zawodowej

§ 112.1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:

- 1) Ocenę końcową za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową.
- 2) Ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki.
- 3) Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w Szkole. Uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
- 4) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, wynikające z programu praktyki oraz zasady wystawiania oceny przedstawia uczniom kierownik szkolenia praktycznego.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą, przedstawionych przez kierownika szkolenia praktycznego, lub w przypadku:
 - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno- porządkowym zakładu pracy.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez Szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego, zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania.
- 7) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
- 8) W przypadku gdy część praktyki zawodowej odbywa się w zakładzie pracy a część w pracowni symulacyjnej, ocenę końcową wystawia się obliczając średnią z ocen z obydwu części praktyki.
- 9) Uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Nietrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i nieuzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem Szkoły.

Ocenianie zachowania

§ 113.1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

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

6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

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

8. W ciągu okresu nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych (pochwały) i negatywnych (uwagi) przejawach zachowania ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły również informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Tryb ustalania oceny z zachowania

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Przed ustaleniem oceny rocznej wychowawca ustala ocenę zachowania w II semestrze. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się w równej mierze pod uwagę ocenę śródroczną jak i ocenę z II semestru.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub, w przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia lub poważnych przewinień, niższa od przewidywanej.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, to znaczy w przypadku, gdy wychowawca:

- 1) nie poinformował na początku roku szkolnego ucznia i jego rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) nie poinformował ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie rocznej/końcowej lub poinformował nieterminowo;
- 3) nie poinformował ucznia i jego rodziców o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 4) nie zasięgnął opinii nauczycieli, klasy i ucznia na temat zachowania ucznia.

17. Postępowanie w sytuacji opisanej w ust. 15 reguluje § 144 Statutu.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

18. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania poprzez:

- 1) odpracowanie nieusprawiedliwionych nieobecności na zasadach określonych w § 98.1;
- 2) spełnienie wymagań określonych w kryteriach wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

19. Uczeń musi spełnić wymagania określone w ust. 18 w terminie do 7 dni przed roczną radą klasyfikacyjną.

Kryteria oceny zachowania

§ 114.1. W Szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia edukacyjne (nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej bez usprawiedliwienia) oraz spełnia w semestrze przynajmniej 9 z 11 wymienionych niżej warunków:

- a) systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
- b) chętnie współtworzy życie klasy, Szkoły i środowiska; inicjuje i organizuje akcje i uroczystości, podejmuje stałe, dodatkowe obowiązki, np. poczet sztandarowy, praca w sklepiku, samorządzie, zespołach zadaniowych (2 pochwały w semestrze),
- c) chętnie uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności,
- d) z własnej inicjatywy reprezentuje klasę lub Szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- e) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w Szkole i poza nią, dba o piękno mowy ojczystej, nie przeklina (brak uwag),
- f) dba o dobrą atmosferę w klasie i Szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, zapobiega konfliktom, negocjuje, jest asertywny i pomocny, przeciwstawia się niewłaściwym zachowaniom innych osób,
- g) dba o estetyczny i schludny wygląd, zawsze jest ubrany stosownie do okoliczności,
- h) nie ulega nałogom (brak uwag),
- i) nigdy nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (brak uwag),
- j) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
- k) zawsze przestrzega Statutu Szkoły (brak kar);

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych w ciągu semestru i 16 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz spełnił w semestrze przynajmniej 9 z 11 wymienionych niżej warunków:

- a) systematycznie przygotowuje się do każdej lekcji i osiąga bardzo dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,

- b) współtworzy życie klasy, Szkoły i środowiska; podejmuje dodatkowe obowiązki (pochwała),
 - c) uczestniczy w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę lub inne instytucje, rozwijając w ten sposób swoje zainteresowania i umiejętności,
 - d) reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - e) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w Szkole i poza nią; dba o piękno mowy ojczystej, nie przeklina (brak uwag),
 - f) dba o dobrą atmosferę w klasie i Szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, służy pomocą innym, przeciwstawia się niewłaściwym zachowaniom innych osób,
 - g) dba o estetyczny i schludny wygląd; jest ubrany stosownie do okoliczności,
 - h) nie ulega nałogom (brak uwag),
 - i) nigdy nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (brak uwag),
 - j) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
 - k) zawsze przestrzega Statutu Szkoły (brak kar);
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin lekcyjnych w ciągu semestru i 32 godziny w ciągu całego roku szkolnego oraz spełnił w semestrze przynajmniej 8 z 10 wymienionych niżej warunków:
- a) przygotowuje się do lekcji i osiąga dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
 - b) chętnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły, środowiska; nie odmawia pomocy w organizacji życia szkolnego i klasowego (pochwała),
 - c) rozwija swoje zainteresowania i umiejętności,
 - d) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw, w Szkole i poza nią, nie przeklina; (najwyżej 1 uwaga),
 - e) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, dobrze traktuje wszystkich kolegów i koleżanki,
 - f) dba o estetyczny i schludny wygląd, zazwyczaj ubiera się stosownie do okoliczności,
 - g) nie ulega nałogom (brak uwag),
 - h) nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (najwyżej 1 uwaga),
 - i) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
 - j) przestrzega Statutu Szkoły (brak kar);

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny lekcyjne w ciągu semestru i 48 godzin w ciągu całego roku szkolnego oraz spełnił w semestrze przynajmniej 7 z 9 wymienionych niżej warunków;

- a) przygotowuje się do większości lekcji i osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości i zdolności,
- b) uczestniczy w życiu klasy, Szkoły, środowiska; przynajmniej raz w semestrze pomógł w organizacji życia szkolnego i klasowego,
- c) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, w czasie przerw w szkole i poza nią, nie przeklina (najwyżej 2 uwagi),
- d) dba o dobrą atmosferę w klasie i szkole, odnosi się do wszystkich z szacunkiem, nikogo nie traktuje źle,
- e) dba o estetyczny i schludny wygląd, zazwyczaj ubiera się stosownie do okoliczności,
- f) nie ulega nałogom (najwyżej 1 uwaga),
- g) zazwyczaj nie korzysta z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (najwyżej 2 uwagi),
- h) dba o dobre imię i tradycje Szkoły, odnosi się z szacunkiem do symboli narodowych,
- i) przestrzega Statutu Szkoły.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia od 25 do 32 godzin lekcyjnych w ciągu semestru i od 49 do 64 godzin w ciągu całego roku szkolnego lub
- b) został w semestrze ukarany naganą Dyrektora za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności lub
- c) spełnił w semestrze jedynie 4-6 z 9 warunków uzyskania oceny poprawnej;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 32 godziny lekcyjne w ciągu semestru i 64 godziny w ciągu całego roku szkolnego lub
- b) został ukarany w semestrze dwiema naganami Dyrektora lub wpisem na listę warunkową za inne przewinienie niż nieusprawiedliwione nieobecności lub
- c) spełnił w semestrze jedynie 3 lub mniej z 9 warunków uzyskania oceny poprawnej.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 115.1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1) dla klas I, II i III okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego;

2) dla klas IV okres pierwszy i drugi obejmują po 15 tygodni zajęć edukacyjnych.

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

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania a klasyfikacyjna ocena zachowania zgodnie z zapisami w Statucie i zasadami określonymi przez wychowawców.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględniają wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego.

6. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia ocenę z I i z II okresu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Informowanie o ocenach śródrocznych i rocznych

§ 140. 1. Miesiąc przed zatwierdzeniem klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania.

2. Przewidywane oceny nauczyciele wstawiają do dziennika w kolumnie „przewidywana ocena śródroczna /roczna”

3. Wychowawcy informują rodziców pisemnie o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia po wystawieniu przewidywanych ocen.

4. Śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna może być wyższa lub, w szczególnych przypadkach, niższa od przewidywanej.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

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

§ 141. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

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

4. Ustala się następujące warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egzamin klasyfikacyjny

§ 142. 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej (co najmniej w 80%) nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (w więcej niż 20%) lub na prośbę jego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

3. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznych zajęć zawodowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel lub prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

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

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust. 18

Egzamin poprawkowy

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

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

3. Zadania części pisemnej mogą być otwarte lub zamknięte. Część pisemna trwa od 60 do 120 minut. Część ustna zawiera zestaw 3 pytań, po otrzymaniu których uczeń ma czas 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.

4. Nauczyciel jest zobowiązany przygotować dla ucznia zagadnienia wskazujące zakres materiału na egzamin do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych. W przypadku nieodebrania ich przez ucznia zagadnienia pozostają w sekretariacie szkoły.

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

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

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

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela

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

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust. 12.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin sprawdzający – sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, którego dotyczą zastrzeżenia.

3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

6. W skład komisji ustalającej ocenę z zachowania wchodzi:

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

7. Komisja ustalająca roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala tę ocenę w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń uzyskał nie więcej niż dwie klasyfikacyjne oceny niedostateczne.

10. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonania przez ucznia zadania praktycznego.

12. Z posiedzenia komisji ustalającej klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły z posiedzeń komisji przeprowadzających sprawdzian i ustalających ocenę z zachowania załącza się do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 145. 1. Ukończenie 4-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i uzyskanie tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

2. Szkoła organizuje egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami i wewnątrzszkolnym Regulaminem przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz Regulaminem przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci –świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 146. 1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4

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

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

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

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

8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

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

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

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

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

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył Saną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

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

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

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

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

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

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Zadania Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

Zadania Dyrektora Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa

§ 148.1. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w Szkole w zakresie przygotowania budynku i terenu Szkoły poprzez:

- 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 3) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 5) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 6) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 7) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 8) 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;
- 9) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
- 10) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji preparatów;
- 11) 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.
- 12) zapewnienie monitoringu wnętrza i otoczenia budynku szkolnego

2. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w Szkole w zakresie organizacji zajęć edukacyjnych i pracy Szkoły poprzez:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 3) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) współdziałanie z organizacjami i instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem;
- 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 6) organizację szkoleń z zakresu bezpieczeństwa dla uczniów i pracowników Szkoły;
- 7) podjęcie działań zabezpieczających uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa

§ 149.1. 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 p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z listą uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na ich choroby i niepełnosprawności, którą przedstawia pedagog szkolny oraz zapewnić wymaganą opiekę.

4. 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 (wulgarne słownictwo, 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 oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu 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) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły a w razie stwierdzenia takiego przypadku – wpisania uwagi w dzienniku;

8) nadzorowania obecności osób postronnych przychodzących do Szkoły;

9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku zgodnie z obowiązującymi w szkole *Procedurami postępowania w przypadku zagrożenia*.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

6. 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.

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

8. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach nauczyciel zaznajamia ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

12. Opiekunowie pracowni i boiska szkolnego ustalają regulamin korzystania z pracowni i boiska. Nauczyciele korzystający z pracowni i boiska mają obowiązek zapoznać wszystkich uczniów z poszczególnymi regulaminami.

13. 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 opieki;

3) kontroluje właściwą postawę i zachowanie uczniów, koryguje zauważone niewłaściwości, dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

4) może zwalniać uczniów chcących skorzystać z toalety pojedynczo;

5) zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

6) zapewnia opiekę i udziela pierwszej pomocy uczniom, którzy ulegli wypadkowi lub źle się czują zgodnie ze szkolnymi *Procedurami postępowania w przypadku zagrożenia*.

7) pomaga innemu nauczycielowi, który udziela pierwszej pomocy lub zajmuje się w inny sposób bezpieczeństwem ucznia, poprzez zajęcie się pozostawionymi uczniami w sąsiedniej pracowni

8) może w szczególnej sytuacji zwolnić ucznia z uczestnictwa w swoich zajęciach po konsultacji telefonicznej z jego rodzicami

14. 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.

15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

Zadania uczniów

§ 150.1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas przebywania na terenie Szkoły oraz podczas organizowanych przez Szkołę wyjść i wycieczek.

2. Uczeń ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy każdej potrzebującej tego osobie w miarę swoich umiejętności.

3. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego podczas przerwy lub innego pracownika Szkoły o każdym zagrożeniu bezpieczeństwa swojego i innych osób, w tym również nieprzestrzegania przez innych uczniów obowiązujących w Szkole zasad bezpieczeństwa.

4. Uczniowi nie wolno samowolnie opuścić terenu Szkoły. Z danej lekcji uczeń może być zwolniony przez nauczyciela prowadzącego lekcję, wychowawcę lub Dyrekcję Szkoły.

Rozdział 2

Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów

Demoralizacja

§ 151. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, narusza zasady współżycia społecznego, popełnia czyn zabroniony, systematycznie uchyla się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, bierze udział w działalności grup przestępczych obowiązują następujące kroki:

- 1) nauczyciel przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkoły oraz dyrekcję;
- 3) pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem;
- 4) wychowawca wzywa do szkoły rodziców i przekazuje im uzyskaną informację;
- 5) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem.

2. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi lub nie reagują na wezwanie do stawienia się w Szkole - Szkoła pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia o tym prokuraturę lub Policję.

Środki odurzające

§ 152.1. W przypadku zauważenia na terenie Szkoły ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków (dopalaczy) obowiązują następujące procedury:

- 1) nauczyciel odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie zostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 2) nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga i Dyrektora Szkoły;
- 3) Dyrektor bądź pedagog wzywa lekarza, by ten stwierdził stan trzeźwości (jeżeli nauczyciel sam nie może określić stanu ucznia i nie ma w tym czasie w szkole pielęgniarki) lub odurzenia i ewentualnie udzielił pomocy medycznej;
- 4) Pedagog lub Dyrektor powiadamia rodziców i prosi o niezwłoczne odebranie dziecka ze Szkoły. Jeśli rodzice odmówią odebrania nietrzeźwego dziecka, o jego pozostaniu w Szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub do dyspozycji policji- decyduje lekarz. Decyzję podejmuje po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) w przypadku gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków jest agresywny w stosunku do otoczenia, zagraża życiu lub zdrowiu innych bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia – Dyrektor lub pedagog zawiadamia najbliższą jednostkę policji;
- 6) w przypadku ucznia, który ukończył 17 lat Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji policję.

2. W przypadku ujawnienia narkotyków w Szkole obowiązują następująca procedura:

- 1) nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektor wzywa policję;
- 3) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji;
- 4) nauczyciel po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
- 5) pedagog bądź Dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.

3. W przypadku podejrzenia posiadania narkotyków przez ucznia obowiązuje następująca procedura:

- 1) nauczyciel w obecności wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora żąda, aby uczeń przekazał mu substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni własnej odzieży;
- 2) nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia;
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie chce przekazać substancji ani pokazać zawartości teczki do niego należącej, Dyrektor lub pedagog wzywa policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej nauczyciel próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
- 5) Dyrektor bądź pedagog powiadamia bezzwłocznie o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w Szkole.

Przestępstwo i czyn karalny

§ 153. 1. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego/przestępstwa obowiązują wobec sprawcy następujące procedury:

- 1) nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga i Dyrektora Szkoły;
- 2) nauczyciel ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) nauczyciel przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) Dyrektorowi lub pedagogowi pod opiekę;
- 4) dyrektor lub pedagog powiadamia wychowawcę i rodziców ucznia;
- 5) w przypadku rozboju bądź uszkodzenia ciała, a także gdy sprawca nie jest uczniem Szkoły, Dyrektor niezwłocznie powiadamia policję.;
- 6) Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa i przekazuje je policji.

4. W przypadku popełnienia czynu karalnego/przestępstwa obowiązują wobec ofiary następujące procedury:

- 1) nauczyciel udziela pierwszej pomocy lub wzywa karetkę pogotowia w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń;
- 2) nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły lub pedagoga;
- 3) Dyrektor lub pedagog wzywa rodziców ucznia;
- 4) gdy niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia Dyrektor niezwłocznie wzywa policję.

Materiały niebezpieczne

§ 154. W przypadku znalezienia na terenie Szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów, powiadomić Dyrektora oraz natychmiast wezwać policję.

Trudności wychowawcze

§ 155. 1. W przypadku agresywnego zachowania się ucznia wobec innych osób w Szkole obowiązują następujące procedury:

- 1) nauczyciel zdecydowanie i stanowczo, bez wdawania się w dyskusję, przerywa negatywne zachowanie sprawcy wobec ofiary;
- 2) nauczyciel powiadamia wychowawcę i pedagoga;
- 3) wychowawca powiadamia rodziców agresywnego ucznia;
- 4) wychowawca i/lub pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem;
- 5) gdy sytuacja się powtarza, a rodzice nie współpracują ze Szkołą, dyrekcja zawiadamia policję bądź sąd rodzinny.

2. W przypadku odmawiania przez ucznia pracy na lekcji obowiązują następujące procedury:

- 1) nauczyciel ustala przyczynę takiego zachowania;
- 2) w przypadku złego samopoczucia nauczyciel udziela uczniowi pierwszej pomocy;
- 3) w przypadku nieprzygotowania do pracy lub braku chęci nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną w kategorii praca na lekcji;
- 4) nauczyciel ma obowiązek zadbać, by uczeń nie przeszkadzał innym w pracy;
- 5) nauczyciel wpisuje informację o zaistniałej sytuacji do dziennika;
- 6) gdy sytuacja powtarza się – informuje wychowawcę i pedagoga.

3. W przypadku bójki na terenie szkoły obowiązują następujące procedury:

- 1) nauczyciel natychmiast, stanowczo przerywa bójkę i odizolowuje uczniów od siebie;

- 2) nauczyciel zawiadamia pedagoga i Dyrektora;
- 3) Pedagog przejmuje sprawę i zawiadamia wychowawcę oraz rodziców uczniów.

4. W przypadku ucznia ukaranego za swoje czyny przez sąd obowiązują następujące procedury:

- 1) rodzice informują wychowawcę klasy o zdarzeniu;
- 2) wychowawca i pedagog monitorują zachowanie ucznia;
- 3) wychowawca obniża roczną ocenę zachowania ucznia.

Ofiara przemocy

§ 156. 1. W przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy obowiązuje następująca procedura:

- 1) nauczyciel przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków, zapisuje datę i godzinę zgłoszenia;
- 2) nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach pedagoga i Dyrektora;
- 3) pedagog informuje wychowawcę;
- 4) jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia, Dyrektor lub pedagog wzywa lekarza;
- 5) Dyrektor lub pedagog, dbając o dyskrecję, przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym, o ile jest to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość);
- 6) pedagog zawiadamia lub/i wzywa do Szkoły rodzica lub osobę z najbliższej rodziny pokrzywdzonego, której sprawa nie dotyczy;
- 7) Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty” i wyznacza pracownika, który ją przeprowadza;
- 8) Dyrektor niezwłocznie po wdrożeniu procedury zawiadamia przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego i przekazuje mu sporządzoną dokumentację pokrzywdzonego;
- 9) w przypadku osoby nieletniej Dyrektor zawiadamia sąd rodzinny dla nieletnich.

Pierwsza pomoc

§ 157. 1. Pierwszej pomocy udziela uczniowi nauczyciel sprawujący nad nim opiekę w czasie zajęć edukacyjnych lub nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu szkolnym, jeśli do zajścia dochodzi podczas przerwy międzylekcyjnej.

2. Ucznia, który źle się czuje, nie wolno kierować do pielęgniarki bez opieki.

3. Pogotowie ratunkowe wzywa w razie potrzeby nauczyciel, który opiekuje się uczniem i był świadkiem zaśląbnienia/zdarzenia.

4. O złym samopoczuciu ucznia lub wypadku należy powiadomić jego rodziców w celu ustalenia dalszego postępowania. Rodziców powiadamia nauczyciel, który udzielił uczniowi

pierwszej pomocy lub, na prośbę nauczyciela – pedagog, pielęgniarka albo pracownik sekretariatu.

5. Nauczyciel, po udzieleniu pierwszej pomocy, może przekazać opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodziców, szkolnej służbie medycznej (jeśli nie ma zagrożenia życia ucznia), pielęgniarce lub pedagogowi.

6. O wszelkich zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu uczniów należy poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 158. 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 wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

4. Opis ceremoniału szkolnego oraz regulamin odznaczeń, przyznawanych przez Szkołę, zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica.

§ 159. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 160. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.