

Uchwała Nr IV/10/2019/2020

**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Władysława Broniewskiego**

**w Krośnie Odrzańskim
z dnia 20 listopada 2019 roku**

STATUT

TECHNIKUM

**w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych
im. Władysława Broniewskiego
w Krośnie Odrzańskim**

Stan prawny z dnia 1 września 2019 r.

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 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017r. poz. 1644)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019r. poz. 391)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 13 marca 2017 r w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017r. poz. 622)

Spis treści

DZIAŁ I

Rozdział 1 Przepisy definiujące.....	6
Rozdział 2 Informacje oszkole.....	6

DZIAŁ II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1 Misja i model absolwenta.....	9
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	9

DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1 Programy nauczania.....	13
Rozdział 2 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku.....	16
Rozdział 3 Organizacja procesu wychowawczego.....	17
Rozdział 4 Organizacja działalności profilaktycznej szkoły.....	18
Rozdział 5 Wewnątrzszkolny System doradztwa zawodowego.....	19
Rozdział 6 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	20
Rozdział 7 Monitoring wizyjny.....	23

DZIAŁ IV Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.....	24
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole.....	26
Rozdział 3 Pomocy psychologiczno- pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	28
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom.....	29
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	32
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	34
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa.....	36
Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	37
Rozdział 9 Zadania i obowiązki logopedy.....	38
Rozdział 10 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	38
Rozdział 11 Nauczanie indywidualne.....	42

DZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 Informacje ogólne.....	44
Rozdział 2 Dyrektor szkoły	44
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	49
Rozdział 4 Rada rodziców.....	53
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	56
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły.....	57
Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	58

DZIAŁ VI Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1 Organizacja kształcenia w Technikum.....	59
---	----

Rozdział 2 Baza szkoły.....	60
Rozdział 3 Działalność dydaktyczno – wychowawcza.....	60
Rozdział 4 Organizacja zajęć	61
Rozdział 5 Organizacja kształcenia zawodowego w szkole.....	63
Rozdział 6 Zajęcia umożliwiające zdobycie dodatkowych umiejętności zawodowych	63
Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu	64
Rozdział 8 Staż uczniowski.....	67
Rozdział 9 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ.....	69
Rozdział 10 Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych.....	70
Rozdział 11 System wychowania.....	71
Rozdział 12 Współpraca z rodzicami.....	73
Rozdział 13 Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	75
Rozdział 14 Wolontariat.....	76
Rozdział 15 Działalność innowacyjna w szkole	80
Rozdział 16 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	80
Rozdział 17 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	81
Rozdział 18 Biblioteka.....	85
Rozdział 19 Praktyki studenckie.....	89
Rozdział 20 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	89

DZIAŁ VII Rekrutacja

Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	90
Rozdział 2 Kryteria rekrutacji.....	92
Rozdział 3 Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego	94

DZIAŁ VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	94
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	97
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	99
Rozdział 4 Pracownicy szkoły.....	101
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze szkoły.....	101

DZIAŁ IX Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	102
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	103
Rozdział 3 Nagrody i kary.....	106
Rozdział 4 Procedura skreślenia z listy uczniów.....	109
Rozdział 5 Obowiązek nauki.....	109

DZIAŁ X Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....	110
Rozdział 2 Zasady ustalania ocen na drodze egzaminacyjnej.....	113
Rozdział 3 Ocenianie zachowania.....	117
Rozdział 4 Kryteria ocen zachowania.....	119
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie szkoły.....	124
Rozdział 6 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	125

DZIAŁ XI Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1 Informacje ogólne.....	126
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	127
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	129
DZIAŁ XII Ceremoniał szkolny	
Rozdział 1 Symbole szkolne.....	129
DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe.....	132

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1.

Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 8) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 10) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;

Rozdział 2.

Informacje o szkole

§ 2.

1. Technikum w Krośnie Odrzańskim zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.

7. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
8. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim.
9. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolna 1 w Krośnie Odrzańskim.
10. Organem prowadzącym jest Powiat Krośnieński.
11. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
12. Technikum w Krośnie Odrzańskim używa nazwy: Technikum podłużnej pieczęci urzędowej o treści:
Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych
Technikum
66-600 Krośnie Odrzańskie.
ul. Szkolna1
tel. 68 383 50 52 fax 68 383 50 22

§ 3.

1. Technikum w Krośnie Odrzańskim kształci uczniów w:

- 1) czteroletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum,
 - a) 331403 technik ekonomista (PP2012)
 - kwalifikacja– A.35 Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;
 - kwalifikacja – A.36 Prowadzenie rachunkowości;
 - b) 331403 technik ekonomista (PP2017)
 - kwalifikacja K1 – AU.35 - Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;
 - kwalifikacja K2 – AU.36 Prowadzenie rachunkowości;
 - a) 331403 technik rachunkowości (PP2019)
 - kwalifikacja K1 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - kwalifikacja K2 – EKA.07. Prowadzenie rachunkowości;
 - c) 351203 technik informatyk (PP2012)
 - kwalifikacja – E.12 Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci;
 - kwalifikacja – E.13 Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie;
 - kwalifikacja – E. 14 Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;

- d) 351203 technik informatyk (PP2017)
 - kwalifikacja K1 – EE.08 Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci;
 - kwalifikacja K2 – EE.09 Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych;
- e) 351203 technik informatyk (PP2019)
 - kwalifikacja K1 – INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
 - kwalifikacja K2 – INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
- f) 343105 technik fotografii i multimedialnych (PP2017)
 - kwalifikacja K1 – AU.23 Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu;
 - kwalifikacja K2 – AU.28 Realizacja projektów multimedialnych;
- g) 343105 technik fotografii i multimedialnych (PP2019)
 - kwalifikacja K1 – AUD.02 Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu;
 - kwalifikacja K2 – AUD.05 Realizacja projektów multimedialnych;
- 2) w pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie szkoły podstawowej
 - a) 331403 technik rachunkowości
 - kwalifikacja K1 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - kwalifikacja K2 – EKA.07. Prowadzenie rachunkowości;
 - b) 351203 technik informatyk
 - kwalifikacja K1 – INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
 - kwalifikacja K2 – INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - c) 343105 technik fotografii i multimedialnych
 - kwalifikacja K1 – AUD.02 Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu;
 - kwalifikacja K2 – AUD.05 Realizacja projektów multimedialnych;

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 4.

1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły:

Nasza szkoła działa na rzecz dobra ucznia. W tym celu współpracuje ze wszystkimi stronami uczestniczącymi w procesie wychowania: rodzice – uczeń – szkoła – środowisko

3. Model absolwenta szkoły:

Nasz uczeń:

- 1) posiada ukształtowany system wartości zgodny z przyjętymi normami moralnymi, którymi kieruje się w życiu;
- 2) świadomie planuje swój wszechstronny rozwój;
- 3) odpowiedzialnie realizuje powierzone mu zadania;
- 4) świadomie uczestniczy w życiu państwa, środowiska lokalnego i rodziny.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

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

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
8. 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 umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 22) 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;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) 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;
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 31) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

- 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
9. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
11. 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.
12. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1.

Programy nauczania

§ 6.

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 Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel uzasadnia we wniosku o dopuszczenie programu do użytku szkolnego.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony

i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

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

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

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania ogólnego zawiera:

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

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

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora w szkolnym planie nauczania: przedmiotów obejmujące:
 - a) ogólne i operacyjne efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie nauczania, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis procedur osiągnięcia celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, propozycje środków dydaktycznych i metod nauczania;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 20 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 10 dni, nie później niż do 30 sierpnia.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor.
18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 2.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 7.

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, 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 propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w oddziale przez okres kształcenia.
5. Dyrektor, 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, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor, 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, 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 dostępna w sekretariacie.

Rozdział 3.

Organizacja procesu wychowawczego

§ 8.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust.1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują podpisem przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawcy.
7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
8. Dyrektor 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/opiekuna kursu;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział 4.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 9.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

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

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

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

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;

- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Rozdział 5.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 10.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
 - 7) spotkania z przedstawicielami pracodawców.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) szkolny doradca zawodowy;
 - 2) pedagog szkolny.
6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 11.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli odbywa się zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów. Harmonogram ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.00 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 3) 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;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) 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;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka , a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 3. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
 4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.
 5. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
 6. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
 7. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godz. 8.00 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, wzywa pogotowie dzwoniąc pod numer 999 i stosuje zasady pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonuje polecenia dyspozytora pogotowia (w razie potrzeby). Zawiadamia sekretariat szkoły i wypełnia kartę zawiadomienia o wypadku ucznia;

- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
10. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
 - 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 7.

Monitoring wizyjny

§ 12.

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

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 13.

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

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) przewlekłej choroby;
 - 9) kryzysowych lub traumatycznych sytuacji;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczniów;
 - 3) Dyrektor;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 14.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

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

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wnioski wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wnioski 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 ppp	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

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

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

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PP

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 ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 15.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

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

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

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

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 16.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.
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, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 31ust. 2.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Krośnie Odrzańskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5.

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

§ 17.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 18.

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; 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.), analizowania wytworów dziecka. 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 złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor 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, zgodnie z zapisami w statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

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

Rozdział 7.

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

§ 19.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Rozdział 8.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 20.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9.

Zadania i obowiązki logopedy

§ 21.

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 10.

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

§ 22.

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

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
 - 5) odpowiednie warunki w czasie egzaminów, zgodne z komunikatem dyrektora CKE;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
5. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Zajęcia organizuje się w o najmniej dwóch dniach.
7. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych :
 - 2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. 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.
9. Nauczyciele, o których mowa w ust. 8:
 - 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.
10. Dyrektor, 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. 9, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe 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.
 12. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 11 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 13. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w statucie Szkoły.
 14. 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.
 15. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu,
 - 2) pedagog szkolny/psycholog,
 - 3) nauczyciele uczący,
 - 4) nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
 20. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
 21. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.
 22. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
 23. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

24. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
25. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
26. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
27. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
28. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

29. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
31. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 11.

Nauczanie indywidualne

§ 23.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań
 - 6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

DZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§24.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim;

§25.

Każdy z wymienionych w §24 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§26.

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

Rozdział 2.

Dyrektor szkoły

§27.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§28.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 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 Szkole;
 - 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 szkoły, szkolnym klubem wolontariatu 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) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu Szkoły;
- 16) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne ;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
- 23) przekazuje dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej udokumentowany wniosek ucznia, który nie przystąpił do egzaminu maturalnego, zawodowego lub jego części z przyczyn losowych lub zdrowotnych;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających ;

- 31) 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;
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 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 i opiekuńcze 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 bezwzględny czynnik determinujący decyzję 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;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;

- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 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 i regulamin wynagradzania nauczycieli;
 - 7) dokonuje oceny pracy 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 KN i KP;
 - 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;
 - 20) sprawuje opiekę nad uczniami:
 - a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;

- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§29.

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

§30.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna

§31.

1. Rada pedagogiczna Technikum w Krośnie Odrzańskim jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim.
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.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
 - 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 przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza Europejski plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania 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;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. 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) glosuje 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 Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor 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, techniką komputerową.
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. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
19. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
20. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

21. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
22. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora.
23. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
24. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
25. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
26. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim
27. 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.

Rozdział 4.

Rada Rodziców

§32.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców;
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora 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. Nie przedstawienie 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. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, 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;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora.

11. 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.

12. 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 lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się 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,

- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów;
13. 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.

Rozdział 5.

Samorząd Uczniowski

§33.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Władysława Broniewskiego w Krośnie Odrzańskim
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

Rozdział 6.

Zasady współpracy organów Szkoły

§34.

- 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 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 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.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§35.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor 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 dodatkowego omówienia;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§36.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor 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.
3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia

§37.

1. Technikum w Krośnie Odrzańskim zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Szkoła prowadzi działalność w oparciu o obowiązujące prawo.
3. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Kształcenie w Szkole odbywa się poprzez:
 - 1) kształcenie ogólne,
 - 2) kształcenie zawodowe.
6. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
8. Szkoła stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

Rozdział 2.

Baza szkoły

§38.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły Szkoła posiada:
 - 1) 23 sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę z czytelnią;
 - 3) dwie pracownie komputerowe do nauki informatyki i zawodowych zajęć teoretycznych;
 - 4) pracownie do zajęć praktycznych: naprawy i eksploatacji sprzętu komputerowego, pracownia lokalnych sieci komputerowych, pracownia aplikacji internetowych i baz danych, rachunkowości, ekonomiczna;
 - 5) halę sportową z boiskiem wielofunkcyjnym;
 - 6) aulę;
 - 7) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 9) pokój nauczycielski;
 - 10) sekretariat;
 - 11) archiwum;
 - 12) pomieszczenia gospodarcze i socjalne;
 - 13) pomieszczenia sanitarno – higieniczne.
2. Pracownie do zajęć praktycznych wyposażone są w niezbędny sprzęt, pozwalający stworzyć stanowiska egzaminacyjne w zawodzie technik informatyk i technik ekonomista, technik rachunkowości.

Rozdział 3.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§39.

1. Działalność dydaktyczna Szkoły odbywa się w oparciu o:
 - 1) obowiązujące podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
 - 2) ramowe plany nauczania;
 - 3) arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania;

- 4) programy nauczania dopuszczone do użytku przez Dyrektora Szkoły po uprzedniej pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, wpisane do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) roczne plany pracy nauczycieli,
 - 6) plan lekcji.
2. Działalność wychowawcza odbywa się w oparciu:
- 1) program wychowawczy,
 - 2) program profilaktyczny,
 - 3) plany pracy wychowawców i nauczycieli,
 - 4) programy zajęć psychologiczno-pedagogicznych, rewalidacyjnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ogólne i zawodowe, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie i religii organizowane są w trybie określonym w odrębnych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia zawodowe zwiększające szanse zatrudnienia uczniów, także dające dodatkowe uprawnienia zawodowe.

Rozdział 4

Organizacja zajęć

§40.

1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u, przedmiotów zawodowych;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe;
 - 7) w formie zajęć praktycznych na zajęciach zawodowych;
 - 8) w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a zakładem pracy.
2. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

§41.

1. Zasady podziału na grupy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, od 10 do 24 uczniów;
- 2) na zajęciach edukacyjnych z informatyki, zajęć z przedmiotów zawodowych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
- 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§42.

Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§43.

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

§44.

Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, 20 minut i 10 minut.

Rozdział 5.

Organizacja kształcenia zawodowego w szkole

§45.

1. Kształcenie w Szkole odbywa się poprzez:
 - 1) kształcenie zawodowe teoretyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi;
 - 2) praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej;
 - 3) zajęcia przygotowujące do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem;
 - 4) staż uczniowski.
2. Wymiar zajęć kształcenia zawodowego w zawodzie i kwalifikacji określa podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi odbywa się w pracowniach na terenie Szkoły, w grupach, oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
4. Liczba godzin zajęć w kształceniu zawodowym, w formie zajęć praktycznych, nie jest niższa niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
5. Zajęcia praktyczne w formie wyodrębnionych przedmiotów zawodowych realizowane są w Szkole;
6. Zajęcia praktyczne w Szkole realizują nauczyciele.
7. Praktyczna nauka zawodu odbywająca się w formie praktyk zawodowych realizowana jest poza Szkołą.

Rozdział 6.

Zajęcia umożliwiające zdobycie dodatkowych umiejętności zawodowych

§46.

1. W technikum pięcioletnim różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych zakresu kształcenia zawodowego w ramowych planach nauczania a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie przeznacza się na przygotowanie uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych.
2. Zajęcia dające dodatkowe umiejętności są dla uczniów w danych zawodzie obowiązkowe.
3. Uczeń może nieodpłatnie przystąpić do walidacji i certyfikowania danej kwalifikacji na rynku.
4. Dyrektor Szkoły może zawrzeć umowę z instytucją certyfikującą, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 22 grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Umowa

jest zawarta za zgodą ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – za zgodą jego rodzica.

5. Uprawnienie, o którym mowa przysługuje uczniom nie krócej niż rok od zakończenia roku szkolnego, w którym ukończyli szkołę.
6. Umowa obejmuje w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, PESEL lub serię i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ucznia,
 - 2) okres, w którym uczniowie mogą nieodpłatnie przystąpić do walidacji i certyfikacji danej kwalifikacji rynkowej,
 - 3) wskazanie kwalifikacji rynkowej, której dotyczy umowa.
7. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje ministrowi koordynatorowi Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji informację o zawarciu umowy, ze wskazaniem instytucji certyfikującej, kwalifikacji, czasu trwania umowy i liczby uczniów objętych umową.

Rozdział 7.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 47.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów. Jest obowiązkowa dla uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyki zawodowej.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
7. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba niekarana za umyślne przestępstwo przeciw życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajowości przestępstwo przeciw rodzinie i opiece, z wyłączeniem przestępstwa określonego w art.209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2018r. poz.1600 i 2077), dotyczącego uchylania się od obowiązku alimentacyjnego, oraz za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018r. poz. 1030, 1490, 1669), albo wobec której osoby nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, zakazu kontaktowania się z

określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.

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

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

9. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) program praktyki zawodowej opracowany na podstawie programu nauczania w zawodzie;
- 5) przed odejściem na praktykę wicedyrektor ds. organizuje spotkanie szkoleniowe z uczniami poświęcone omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.
- 6) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

10. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;;
- 7) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 8) konsultacji z wicedyrektorem lub wyznaczonym nauczycielem;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 10) zgłaszania wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 11) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 12) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi ds. kształcenia zawodowego;

- 13) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
 - 14) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
11. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) realizować zadania postawione przez opiekuna praktyk;
 - 10) nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
 - 11) godnego reprezentowania Szkoły.

§ 47.

1. W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu.
4. Młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
5. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi podpisała porozumienie o współpracy, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
6. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
7. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie.
8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego na podstawie oceny opiekuna praktyk, własnych obserwacji, uczniowskiej samooceny i dostarczonej przez ucznia dokumentacji.

9. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
10. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
11. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.
12. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.
13. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktyki zawodowej bez porozumienia z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego.
14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
15. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk,
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - 3) właścicielom firm,
 - 4) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego,
 - 5) wychowawcom,
 - 6) pedagogowi szkolnemu,
 - 7) Rzecznikowi Praw Ucznia.
16. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 8.

Staż uczniowski

§ 48.

1. W celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabycia umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą odbyć w czasie nauki staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczeń realizuje wybrane treści programu nauczania zawodu w szkole, do której uczęszcza, lub treści nieobjęte programem, ale ważne dla zawodu opracowane w porozumieniu z pracodawcą.
3. Uczeń odbywa staż na podstawie umowy o staż uczniowski zawartej z pracodawcą. Umowę ucznia niepełnoletniego zawierają rodzice.

4. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący ucznia na staż i dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści programu nauczania zawodu realizowanego w szkole i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski postanowią, że staż odbywany jest nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
8. Staż może odbywać się w czasie ferii letnich lub zimowych.
9. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach w związku ze specyfiką funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
10. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych i stażu – 40 godzin.
11. W szczególnych wypadkach dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 12 godzin. Przedłużenie jest możliwe wyłącznie u podmiotów, u których wymaga tego rodzaj pracy lub jej organizacja.
12. Staż może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów niepełnoletnich nie może przypadać w porze nocnej.
13. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski ustęp 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza.
14. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy,
 - 2) miejsce odbywania stażu,
 - 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż,
 - 5) okres odbywania stażu,
 - 6) wysokość świadczenia pieniężnego.
15. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art.37 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.
16. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na czas dłuższy niż okres nauki w technikum.
17. Umowa może być rozwiązana na piśmie, przez każdą ze stron, z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
18. Jeśli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem umowy, dyrektor zawiadamia o tym pracodawcę, który przyjął ucznia na staż, a umowa wygasa.

19. Podmiot przyjmujący na staż lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy oraz przyczynach wypowiedzenia.
20. W czasie odbywania stażu opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący opiekun stażu uczniowskiego.
21. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba niekarana za umyślne przestępstwo przeciw życiu i zdrowiu, wolności seksualnej i obyczajowości przestępstwo przeciw rodzinie i opiece, z wyłączeniem przestępstwa określonego w art.209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2018r. poz.1600 i 2077), dotyczącego uchylania się od obowiązku alimentacyjnego, oraz za przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018r. poz. 1030, 1490, 1669), albo wobec której osoby nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, zakazu kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu.
22. Podmiot przyjmujący na staż powinien zapewnić uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały, itp. Uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne warunki odbywania stażu na zasadach dotyczących pracowników, w tym w zależności od zagrożeń odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
23. Ponadto podmiot zapewnia:
 - 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia,
 - 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych i pomieszczeń socjalnych.
24. Podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany wystawić zaświadczenie o odbyciu stażu, w którym określa czas trwania, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie stażu.
25. Okres odbytego stażu, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust.26, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 9.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§49.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje

rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 10.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§50.

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie Szkoły - wewnątrzszkolne ocenianie;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką

nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

Rozdział 11.

Szkolny system wychowania

§51.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podstawą działalności wychowawczej Szkoły jest misja szkoły. Kluczem do sukcesu w realizacji zadań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;

- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program 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:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

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

Rozdział 12.

Współpraca z rodzicami

§52.

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, biuletyn szkolny, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,

- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Inne formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania rodziców – zaplanowane popołudniowe spotkanie rodziców danej klasy w wyznaczonym pomieszczeniu, prowadzonym przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela, służące omówieniu ważnych spraw szkolnych i klasowych. Zebrania odbywają się minimum trzy razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) „ Drzwi otwarte” – zaplanowane i wyznaczone popołudniowe dyżury wychowawców, wszystkich nauczycieli, pedagoga, dyrekcji, które odbywają się raz w miesiącu (w trzecią środę każdego miesiąca) i stwarzają możliwość kontaktu rodziców ze szkołą w celu wymiany informacji dotyczących edukacji ich dzieci;
 - 3) indywidualne wizyty rodziców w szkole – z inicjatywy nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły lub rodziców. Przy ustalaniu takiego spotkania uzgadnia się pisemnie lub ustnie (telefonicznie) jego cel, termin;
 - 4) prelekcje i warsztaty dla zainteresowanych rodziców. Tak zorganizowane formy spotkań z rodzicami przeprowadza się w miarę potrzeb i zainteresowania ze strony rodziców;
 - 5) inne formy : rozmowa telefoniczna z rodzicami, kontakt listowny (pisemne informacje i prośby skierowane do rodziców, wezwania, zaproszenia, itp.), wspólny z policjantem lub pracownikiem opieki społecznej wywiad a domu ucznia;
 - 6) wszystkie listy, pisemne opinie, sprawy rodziców rozpatrywane są w trybie postępowania służbowego;
 - 7) angażowanie rodziców do aktywnego udziału w życiu szkoły, klasy swojego dziecka.
6. Zakres i sposób udzielania informacji rodzicom dotyczących funkcjonowania ich dzieci:

- 1) oceny częściowe, semestralne i roczne uczniów zgodnie z zasadami WO – informacji udziela się rodzicom w czasie zebrań klasowych, „drzwi otwartych”, rozmów indywidualnych, a jeżeli istnieje konieczność poprzez korespondencję pocztową (list za potwierdzeniem odbioru ;
 - 2) sukcesy i porażki uczniów - pochwał udziela się publicznie, indywidualnie natomiast o porażkach informuje się tylko indywidualnie zainteresowanych;
 - 3) problemy wychowawcze uczniów - powiadamia się indywidualnie jeśli problem dotyczy jednostki, grupowo jeśli problem dotyczy konkretnej grupy;
 - 4) nieusprawiedliwiona absencja uczniów, wagary - w rozmowie bezpośredniej z rodzicem opiekunem lub nawiązując kontakt telefoniczny;
 - 5) planowane wycieczki i imprezy szkolne – informuje się na początku roku szkolnego oraz na bieżąco – na zebraniach rodziców oraz przez informację pisemną.
 - 6) sprawy tematycznie związane z pedagogizacją rodziców – informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
 - 7) plany i programy szkolne, plany lekcji - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
 - 8) zasady i kryteria oceniania, w tym również oceniania zachowania - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
 - 9) przepisy wewnętrzne - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
 - 10) formy i godziny zajęć pozalekcyjnych - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
 - 11) możliwości uzyskania pomocy materialnej, społecznej, psychologiczno- pedagogicznej - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej szkoły;
 - 12) zagrożenia i niebezpieczeństwach mogących spotkać uczniów – indywidualnie jeśli dotyczy to jednostki , natomiast o szerszych działaniach profilaktycznych na terenie szkoły informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej szkoły;
 - 13) inne istotne sprawy związane z sytuacją szkolną - informuje się rodziców podczas pierwszych i w miarę potrzeb kolejnych zebrań rodziców, również przez ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.
7. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora zespołu szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 13.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§53

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

Rozdział 14.

Wolontariat w szkole

§54.

1. W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego Klubu Wolontariatu:

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

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

- 10) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie Klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora;
- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Klubu;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Formy działalności:

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

8. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach

wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

12. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
- 2) przyznanie dyplomu,
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców,
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał

udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;.

13. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.
14. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
15. W Szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 15.

Działalność innowacyjna w Szkole

§ 55.

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

Rozdział 16

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§56.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
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 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 i doraźnego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek nauczycieli wchodzących w skład 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 5 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 w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
 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 co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 17.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§57.

- 1 W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej; w skład wchodzi w szczególności: wychowawcy poszczególnych klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny, wybrani nauczyciele przedmiotów;
- 1) zespół humanistyczny;
- 2) zespół matematyczno-przyrodniczy;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- 4) zespół nauczycieli języków obcych;
- 5) zespół nauczycieli sportowo-obronny;
- 6) zespół ds. ewaluacji; w skład wchodzi w szczególności: dyrektor, przewodniczący wszystkich zespołów nauczycieli;
- 7) zespół ds. promocji szkoły; w skład wchodzi w szczególności: przewodniczący członkowie wskazani przez dyrektora szkoły.

2. Zadania zespołów:

- 1) zadania zespołu wychowawczego i ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - k) 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,
 - l) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - m) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,

- n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- p) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;

2) zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

3) zadania zespołu ds. ewaluacji:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,

- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
 - f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
 - g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 4) zadania zespołu sportowo-obronnego:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i lokalnej prasie,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - g) organizowanie współzawodnictwa między klasowego i międzyszkolnego w powiecie,
 - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
 - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - j) wewnętrzne doskonalenie,
 - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
 - o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§58.

1. Dyrektor opracowuje plan WDN - wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor powołuje szkolnego lidera WDN.

§59.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 18.

Biblioteka

§60.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek. Pełni rolę szkolnego ośrodka informacji służącego uczniom, pracownikom Szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka szkolna wspomaga edukację kulturalną i informacyjną uczniów, tworzy warunki do nabywania przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Służy rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej oraz osobistych zainteresowań.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) pracę z wykorzystaniem komputera i Internetu jako źródła informacji,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez Dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet Szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, inne materiały edukacyjne i ćwiczeniowe niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
7. Szczegółową strukturę zbiorów determinują: profil Szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
8. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 61.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,
 - 4) wspierania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,

- 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
 - 6) informowania o stanie czytelnictwa,
 - 7) tworzenia warunków do samokształcenia, świadomego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną: zapewnienie warunków do samodzielnej pracy w czytelni biblioteki; umożliwienie wolnego dostępu do zbiorów w czytelni i wypożyczalni biblioteki, w tym do księgozbioru podręcznego; udostępnianie przez nauczyciela bibliotekarza komputerów z dostępem do Internetu, edukacyjnych programów multimedialnych, „Filmoteki Szkolnej”,
 - 8) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów: prowadzenie zajęć pozalekcyjnych z Kołem Przyjaciół Biblioteki; organizowanie konkursów czytelniczych, plastycznych, fotograficznych, ortograficznych; pomoc w doborze repertuaru i przygotowaniu do Ogólnopolskiego Konkursu Recytatorskiego; gromadzenie literatury z różnych dziedzin wiedzy, literatury dla młodzieży, poradników; gromadzenie informatorów o szkołach policealnych, wyższych, literatury z dziedziny doradztwa zawodowego,
 - 9) organizowania różnorodnych działań promujących czytelnictwo: prowadzenie lekcji bibliotecznych; organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych, spotkań autorskich; prowadzenie strony internetowej biblioteki; redagowanie i publikowanie artykułów promujących czytelnictwo i działania biblioteki w lokalnej prasie,
 - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową: organizowanie spotkań z twórcami kultury i regionalistami (przekazywanie wiedzy o mieście i regionie), udostępnianie materiałów zgromadzonych w dziale „Regionalia”; informowanie o imprezach kulturalnych; przygotowanie uczniów do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu kulturalnym (lekcje muzealne, zwiedzanie wystaw, wyjazdy do kina, teatru, wycieczki do Biblioteki Publicznej),
 - 11) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną: działania w ramach młodzieżowego wolontariatu, udział w ogólnopolskich kampaniach społecznych np. „Cała Polska czyta dzieciom”, „WOŚP”.
2. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - 2) ewidencji, opracowania, selekcji i inwentaryzacji zbiorów,
 - 3) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 4) sporządzania planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,
 - 5) prowadzenia statystyki i ewidencji wypożyczeń, dziennika biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków,
 - 6) doskonalenia warsztatu pracy.

§63

1. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

- 2) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- 3) W bibliotece jest wolny dostęp do zbiorów.
- 4) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
- 5) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, wygłoszenia referatów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
- 6) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
- 7) W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
- 8) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, które znajdują się w bibliotece.
- 9) Zbiory specjalne udostępnia bibliotekarz.
- 10) Każdy korzystający z księgozbioru zobowiązany jest do wpisania się do „Zeszytu odwiedzin”.
- 11) Komputery znajdujące się w czytelni należy traktować jako narzędzie pracy, a Internet jako źródło informacji.
- 12) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).
- 13) Czas pracy na komputerze nie powinien przekraczać jednej godziny.
- 14) Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy używać słuchawek.
- 15) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki.
- 16) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Nie wolno instalować innych programów i dokonywać zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- 17) Z końcem roku szkolnego wszystkie wypożyczone podręczniki i książki należy zwrócić do biblioteki.
- 18) Czytelnicy, po zwróceniu podręczników i książek wypożyczonych w trakcie roku szkolnego, mogą wypożyczać książki na okres ferii i wakacji.
- 19) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie), zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§64

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami

1) na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
- b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- c) partnerstwa z uczniami uzdolnionymi w ich dążeniu do samorozwoju,
- d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

2) w różnorodnych formach:

- a) korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- b) korzystania z komputerów z dostępem do Internetu,
- c) udziału w pracy Koła Przyjaciół Biblioteki,
- d) indywidualnego doradztwa w doborze literatury i sporządzania bibliografii,

- e) udziału w konkursach, imprezach czytelniczych, wycieczkach, wystawach itp.,
 - f) udziału w działaniach w ramach młodzieżowego wolontariatu.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami
- 1) na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - b) realizacji podstawy programowej,
 - c) doradztwa w doborze literatury,
 - d) współtworzenia zasobów i warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - e) przygotowania uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) w formach:
 - a) korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - b) korzystania z komputerów z dostępem do Internetu,
 - c) przekazania literatury do pracowni przedmiotowych,
 - d) przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) informowania nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - f) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) dostępie do informacji i wglądu do aktów prawa wewnątrzszkolnego,
 - 4) zbieraniu środków oraz ustalaniu listy zakupów nowości książkowych do biblioteki (wspólna akcja zbiórki makulatury, dary czytelników itp.).
4. Biblioteka szkolna aktywnie współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami:
- 1) współpraca z Biblioteką Publiczną:
 - a) wymiana informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
 - b) wspólna organizacja spotkań autorskich,
 - c) pomoc w organizacji dużych imprez czytelniczych w Bibliotece Publicznej (np. Narodowe Czytanie),
 - d) wycieczki i lekcje biblioteczne w Bibliotece Publicznej,
 - e) korzystanie z księgozbioru literatury dziecięcej wykorzystywanej podczas czytania przedszkolakom;
 - 2) współpraca z Centrum Artystyczno-Kulturalnym „Zamek”:
 - a) promowanie imprez kulturalnych organizowanych w CAK „Zamek”,
 - b) udział w Ogólnopolskim Konkursie Recytatorskim,
 - c) udział w lekcjach muzealnych, zwiedzaniu wystaw, projekcjach filmowych,
 - d) zapraszanie do jury konkursów pracowników CAK „Zamek”;
 - 3) współpraca z Przedszkolem:
 - a) pomoc w realizacji programu „Czytające Przedszkola” (kształtowanie potrzeb czytelniczych wśród najmłodszych mieszkańców miasta – wybór literatury i przygotowanie tekstów do czytania przedszkolakom),
 - b) włączenie się do ogólnopolskich akcji w szczególności: „Cała Polska czyta dzieciom” i „Ogólnopolski Tydzień Czytania Dzieciom”.

Rozdział 19.

Praktyki studenckie

§65.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 20.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§66.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wychowawcy klas posiadają do wglądu:
 - 1) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności uczniów oraz prośby o zwolnienia z zajęć;
 - 3) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 4) sprzeciw wobec uczestnictwa w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 6) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 8) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 9) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 10) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 11) karty samooceny zachowania ucznia;
- 12) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§67.

1. W szkole, za pośrednictwem Librus Synergia, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych.

DZIAŁ VII

REKRUTACJA

Rozdział 1.

Zasady rekrutacji

§68.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji 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 placówka 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 widocznym miejscu w siedzibie 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 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor 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 została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 2.

Kryteria rekrutacji

§69.

1. Do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) posiadają zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń podczas postępowania rekrutacyjnego może uzyskać maksymalnie 200 pkt:
 - 1) za wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) za oceny z języka polskiego, matematyki oraz dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych spośród następujących przedmiotów: biologia, geografia, fizyka, chemia, informatyka, język obcy, historia, wiedza o społeczeństwie,
 - 3) szczególne osiągnięcia ucznia:
 - a) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem, -
 - b) udział w konkursach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty,
 - c) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w szczególności w formie wolontariatu.
3. Wskazane osiągnięcia ucznia punktowane są tylko w wypadku potwierdzenia ich wpisem na świadectwie ukończenia szkoły.
4. Przepisów zawartych w ust.1. i 2. nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. W postępowaniu rekrutacyjnym wobec nich brane są pod uwagę tylko osiągnięcia wymienione w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
5. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje uzyskana liczba punktów.
6. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:
 - 1) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - 2) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:

- a) wielodzietności rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawności kandydata,
- c) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
- f) samotnego wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.

§70.

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 wydane 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) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane 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 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).
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, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

§71.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie podania, które zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce 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) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) wskazanie przedmiotów kształconych na poziomie rozszerzonym spośród: matematyka, fizyka, biologia, chemia, język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, język obcy nowożytny – wiodący.
2. Do wniosku załącza się:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej ,
 - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
 - 3) 2 fotografie,
 - 4) kartę zdrowia.

DZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§72.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania

- indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w grupie, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów w dzienniku, arkuszach ocen i innych dokumentach;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnego i zawodowych.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców klas

§ 73

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 (kl.I) 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 uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz właściwych postaw moralnych, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie pozytywnych stron ich osobowości i rozwijanie zdolności organizacyjnych, opiekuńczych, artystycznych, menedżerskich, wykazywanie się przymiotami ducha i charakteru;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli oraz pracodawców, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne;
 - 4) współpracuje z pracodawcami uczniów, Ośrodkami Kształcenia Zawodowego;

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§74.

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 przepisów dotyczących bhp i p/poż. i stosować je, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym 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) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie tych zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
8. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
11. 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 to zgłosić Dyrektorowi. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4.

Pracownicy szkoły

§75.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

§76.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

Rozdział 5.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§77.

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

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

§78.

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. liceum ogólnokształcącego i wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.

§79.

1. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor.
2. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora wskazanego przez Dyrektora lub organ prowadzący rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 80.

1. W Zespole Szkół obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

§81.

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

DZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1.

Członek społeczności szkolnej

§82.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
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.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, 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) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
7. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
8. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
10. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
11. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki uczniów

§83.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i przebywania w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach możliwości finansowych Szkoły,

- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualizację procesu nauczania, pracę w kołach zainteresowań działających na terenie Szkoły,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz systematycznej kontroli postępów w nauce za pomocą ustalonych i różnorodnych sposobów kontroli, tj.: odpowiedzi ustnej i pisemnej, sprawdzianu pisemnego, testu, pracy klasowej, wypracowania domowego i innych,
- 8) uczeń ma prawo znać w każdym przypadku kryteria oceny oraz zasady punktacji,
- 9) pomocy ze strony Szkoły w przypadku trudności w nauce, między innymi poprzez indywidualizację procesu nauczania,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą i pod opieką nauczyciela,
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 13) uczestnictwa w organizowanych przez szkołę imprezach, biwakach, wycieczkach, itp. w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych Szkoły,
- 14) powtarzania klasy za zgodą Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN,
- 15) korzystania ze wszystkich innych uprawnień zawartych w aktualnym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§84.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli innych pracowników Szkoły, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,

- d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody,
 - f) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - g) godnego, kulturalnego zachowania się poza szkołą,
 - h) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój,
 - i) odpowiedniego wyglądu i stroju podczas zajęć szkolnych,\
 - j) noszenia odświętnego stroju szkolnego podczas uroczystości szkolnych,
 - k) dbania o ład i porządek na terenie szkoły,
 - l) dbania o rzeczy osobiste i mienie szkolne oraz przeciwdziałania wandalizmowi,
 - m) w trakcie odbywania zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek przebywać na terenie Szkoły.
2. W czasie trwania zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych (telefon powinien być wyłączony) oraz innych urządzeń technicznych utrwalających dźwięk i obraz.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie w w/w urządzeń.

§85.

Podczas zajęć prowadzonych na terenie Szkoły i poza nim ucznia obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu oraz e- papierosów.

§86.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

- 4. Z jednej godziny lekcyjnej może zwolnić ucznia:
 - 2. wychowawca klasy,
 - 3. nauczyciel uczący ze swojej lekcji.
- 4. Zwolnienia te są traktowane jako godziny nieobecne usprawiedliwione.
- 5. Decyzję o kilkugodzinnym lub jednodniowym zwolnieniu podejmuje:
 - 1) wychowawca klasy po uprzedniej pisemnej prośbie rodzica, na obowiązującym druku;
 - 2) Dyrektor lub jego zastępcy po uprzedniej pisemnej prośbie rodzica, na obowiązującym druku.
- 6. Na dłuższy okres ucznia zwolnić może Dyrektor Szkoły.
- 7. Decyzję o zwolnieniu z zajęć całej klasy podejmuje Dyrektor.
- 8. Uczniowie zwolnieni dla potrzeb szkoły muszą być uważani jako obecni, a w dzienniku należy dokonać wpisu z podaniem rodzaju zajęcia, np. udział w olimpiadzie.

9. Frekwencja powinna być podliczona w dzienniku do 7 dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem stycznia i czerwca – na tydzień przed Radą Pedagogiczną.
10. Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić nieobecność z podaniem wiarygodnej przyczyny na piśmie w terminie do jednego tygodnia.
11. Wychowawca klasy uznaje godziny nieobecne za nieusprawiedliwione, jeżeli w przeciągu jednego tygodnia nie uzyska wiarygodnej informacji od ucznia (pełnoletniego), rodziców lub pracodawcy na piśmie o przyczynie nieobecności w Szkole.
12. Wychowawca klasy zawiadamia rodziców o nieobecności ucznia w szkole z nieznanых powodów, najpóźniej dwa tygodnie od zaistniałej absencji, wtedy gdy absencja trwa co najwyżej 5 dni.
13. Dyrektor może zawiesić ucznia w jego prawach z równoczesnym powiadomieniem rodziców w przypadku co najmniej miesięcznej nieobecności w szkole z nieznanых powodów lub rażącego naruszenia postanowień Statutu.

Rozdział 3.

Nagrody i kary

§87.

1. W procesie dydaktyczno – wychowawczym zakłada się stosowanie kar i nagród z zastrzeżeniem, że nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) osiągnięcia w nauce i co najmniej dobre zachowanie,
 - 2) wyróżniającą pracę społecznie użyteczną,
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, itp.
3. Nagrody:
 - 1) wyróżnienie ustne przez wychowawcę lub Dyrektora na forum klasy lub Szkoły,
 - 2) listy pochwalne od Dyrektora do rodziców,
 - 3) dyplomy,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) stypendia naukowe przyznawane w miarę możliwości finansowych Szkoły.
4. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) innego nauczyciela szkoły.

5. Nagrodę przyznaje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie do 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w przeciągu 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 88.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Zastosowana kara jest adekwatna do popełnionego uchybienia, przewinienia.
3. Kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - 2) ustne upomnienie wicedyrektora na forum klasy,
 - 3) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 4) pisemne upomnienie wicedyrektora (obniżające ocenę z zachowania o jeden stopień),
 - 5) upomnienie Dyrektora (obniżające ocenę z zachowania o jeden stopień),
 - 6) nagana Dyrektora (obniżające ocenę z zachowania do najniższej),
 - 7) skreślenie z listy uczniów,
 - 8) przeniesienie do innej klasy.

§89.

1. W przypadku szczególnego naruszania obowiązków ucznia (np. przebywanie w Szkole i w czasie imprez szkolnych pod wpływem alkoholu, środków odurzających, stwarzanie sytuacji zagrożenia uczniom i pracownikom szkoły, agresja) Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, innego ucznia lub innych osób może ucznia zawiesić w prawach na okres nie dłuższy niż 14 dni;
 - 1) o decyzji zawieszenia Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną, policję, sąd (jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat), wdrażając jednocześnie postępowanie wyjaśniające z udziałem Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor może anulować decyzję o zawieszeniu lub rozpatrzyć sprawę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§90.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) popełnił wykroczenie przeciwko prawu, które w szczególny sposób narusza zasady współżycia,
 - 2) jest pełnoletni i swoim zachowaniem systematycznie narusza postanowienia Statutu,
 - 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego, który swoim zachowaniem systematycznie narusza postanowienia Statutu, Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do kuratorium o dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- 4) ma demoralizujący wpływ na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu działania wychowawcze nie przyniosły zmiany jego postawy, samowolnym zachowaniem naruszył przepisy bezpieczeństwa obowiązujące w miejscu odbywania zajęć praktycznych, czym spowodował narażenie zdrowia lub życia innych osób,
- 5) został skreślony z praktycznej nauki zawodu i w ciągu 2 tygodni nie podjął nauki w innym zakładzie pracy,
- 6) jest pełnoletni i opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50% zajęć lekcyjnych lub praktycznych w ciągu miesiąca lub podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana przez Radę Pedagogiczną za niewystarczającą.

§91.

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym, jeśli przebywał na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub spożywał alkohol w Szkole, posiadał niedozwolone środki odurzające.
2. W stosunku do niepełnoletniego stosuje się postępowanie zgodne z odrębnymi procedurami.

§92.

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów może podjąć Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Decyzja jest decyzją administracyjną z podaniem formy odwołania się (14 dni za pośrednictwem organu wydającego decyzję), o której Dyrektor informuje, rodziców, policję, Kuratorium Oświaty i sąd (jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat).
3. Do czasu upływu terminu odwołania decyzja nie podlega wykonalności.

§93.

1. Rodzice ucznia powinni być poinformowani, w formie pisemnej, o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.
2. Uczniowi, jego rodzicom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kary odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora.
3. Dyrektor przedstawia odwołanie Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje powtórna decyzję. Dyrektor informuje w ciągu 3 dni pisemnie rodziców o podjętej decyzji.

§94.

Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 4.

Postępowanie w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§95.

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 po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
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 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.
7. Dyrektor 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 Lubuskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 5.

Obowiązek nauki

§96.

Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§97.

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

§98.

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

§99.

1. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe 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.

DZIAŁ X

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§100.

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów dokonywane jest w oparciu o aktualne rozporządzenia MEN.
2. Ocena wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne:
 - 1) rok szkolny podzielony jest na dwa semestry;
 - 2) klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest w terminach wyznaczonych przez Dyrektora na początku roku szkolnego;
 - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest w stopniach w skali cyfrowej od 1 do 6;
 - 4) oceny bieżące wyrażone są w tej samej skali cyfrowej, przy czym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów;

- 5) ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych programem nauczania danego przedmiotu i wynika z ocen cząstkowych;
 - 6) ocena roczna jest konsekwencją oceny śródrocznej i ocen cząstkowych drugiego semestru;
 - 7) szczegółowe zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu są sformułowane w przedmiotowym ocenianiu;
 - 8) na spotkaniu wychowawców i nauczycieli z rodzicami (tzw. Dniach Otwartych) poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie plenarne Rady Pedagogicznej, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są obowiązani poinformować rodziców uczniów o przewidywanych dla niego rocznych, niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej, rocznej, nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) w przypadku absencji rodzica na spotkaniu wychowawca informuje go elektronicznie (dziennik elektroniczny) o przewidywanych ocenach dziecka;
 - 10) wychowawcy klas są obowiązani poinformować rodziców i uczniów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 11) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 12) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
 - 13) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, zgodnie z obowiązującymi procedurami, na podstawie rozporządzenia MEN;
 - 14) wniosek i opinie lekarskie w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt. 15 należy złożyć u Dyrektora w terminie 7 dni od ich uzyskania lub przed rozpoczęciem nauki w nowym roku szkolnym lub rozpoczęciem nowego semestru;
 - 15) w przypadku zwolnienia, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”;
 - 16) do końca października Dyrektor na pisemną uzasadnioną prośbę ucznia klasy pierwszej i jego rodziców) może wyrazić zgodę na zmianę przedmiotu, którego uczeń uczy się na poziomie rozszerzonym. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Nauczyciel zmienionego przedmiotu różnice programowe weryfikuje wg obowiązujących procedur.
- 4. Jawność ocen:**
- 1) nauczyciel w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego w wybranej przez siebie formie informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania wybranego programu nauczania i sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, (które zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania) oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródroczna) oceny

- klasyfikacyjnej z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,
 - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie w czasie spotkań z rodzicami;
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - b) uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić pisemnie do Dyrektora o przeprowadzenie postępowania umożliwiającego uzyskanie wyższej niż oczekiwana oceny rocznej (semestralnej) z obowiązkowych przedmiotów nauczania i rocznej oceny zachowania.
5. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) ustne:
 - a) odpowiedź ustna (np. dialog, streszczenie, opis, opowiadanie),
 - b) wypowiedzi w klasie określone jako aktywność,
 - c) recytacja;
 - 2) pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) testy różnego typu,
 - c) sprawdzian,
 - d) kartkówka,
 - e) dyktando,
 - f) zadanie domowe,
 - g) referat,
 - h) twórczość własna,
 - i) prace dodatkowe.
5. Zasady przeprowadzania różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) z języka polskiego i matematyki obowiązują co najmniej dwie prace klasowe w semestrze: z innych przedmiotów, poza wychowaniem fizycznym, co najmniej dwa sprawdziany w semestrze,
 - 2) prace pisemne obejmujące szerszy zakres materiału winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich termin zapisany w dzienniku,
 - 3) kartkówki i sprawdziany obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów nie muszą być zapowiedziane,
 - 4) w jednym tygodniu uczniowie nie mogą pisać więcej niż trzy sprawdziany lub prace klasowe obejmujące szerszy zakres materiału, a w jednym dniu nie więcej niż jedną taką pracę, poza przypadkami, w których uczniowie zmienili termin na własne życzenie,
 - 5) oceny z ustnych form wypowiedzi, kartkówek i sprawdzianów pisemnych z trzech ostatnich lekcji nie podlegają poprawie,
 - 6) oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów obejmujących szerszy zakres materiału uczeń może poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym, niż dwa tygodnie od terminu oddania prac do wglądu,
 - 7) w przypadku nieobecności na pracy klasowej lub sprawdzianie uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wymaganej partii materiału w czasie wyznaczonym przez nauczyciela, w przeciwnym wypadku otrzymuje oceną niedostateczną,

- 8) uczniowie otrzymują poprawione prace do wglądu na lekcji i tylko wówczas mogą wyjaśnić wątpliwości dotyczące oceny,
- 9) sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) podczas cotygodniowych konsultacji, drzwi otwartych, zebrań lub w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie,
- 10) rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy,
- 11) przy ocenie prac będzie stosowana następująca skala procentowa:

<u>stopień</u>	<u>procentowy udział punktów</u>
niedostateczny	0 — 40%
dopuszczający	41 - 55%
dostateczny	56 - 74%
dobry	75-89%
bardzo dobry	90 – 95%
celujący	96 - 100%

- 12) zależnie od stopnia trudności sprawdzianu wiedzy i umiejętności, czy też poziomu klasy w.w. punktacja może ulec zmianie,
 - 13) prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni,
 - 14) prace kontrolne pozostają w pracowni do końca roku szkolnego,
 - 15) w klasach realizujących modułowy program nauczania śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu (szczegółowe warunki i sposób ustalania tych ocen zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania).
- 6.** Uczeń ma obowiązek być przygotowany do lekcji oraz posiadać w klasie zeszyt i podręcznik.
- 7.** Jednorazowy brak zadania domowego, podręcznika lub zeszytu oraz nieprzygotowanie do lekcji (zgłoszone na początku lekcji) może zostać odnotowane przez nauczyciela w dzienniku, w kolejnych tego typu przypadkach nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną.

Rozdział 2

Zasady ustalania ocen na drodze egzaminacyjnej

§101.

1. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych ma prawo do egzaminu poprawkowego,

- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora,
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, na własny wniosek z uzasadnieniem,
- 6) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej; o możliwości powtarzania klasy decyduje Rada Pedagogiczna.

§102.

1. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zwraca się z prośbą do Dyrektora o przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych, nie później niż na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia RP;
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub ze wszystkich przedmiotów;
- 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) jeżeli uczeń nie zda egzaminu klasyfikacyjnego, to otrzymuje ocenę niedostateczną z danego przedmiotu;
- 5) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Zakres materiału, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny określa nauczyciel danego przedmiotu.
- 6) egzamin klasyfikacyjny kończy się jedną oceną, od której nie przysługuje odwołanie;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który dołącza się do pracy ucznia;
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - a) egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu lub z praktycznej nauki zawodu przeprowadza się raz w roku, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 10) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, po złożeniu własnego wniosku z uzasadnieniem;
- 11) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań;
- 12) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza

szkołą;

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

§103.

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

- 1) rodzice ucznia mają prawo wnioskować o podwyższenie proponowanej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż siedem dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie; wniosek składa się na piśmie do sekretariatu Szkoły;
- 2) wniosek rodziców ucznia musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 3) we wniosku rodzice ucznia określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela;
- 4) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, jeżeli ze wszystkich prac klasowych, sprawdzianów praktycznych, nie uzyskał ocen celujących. Ponadto powinien brać udział w konkursach, zawodach, turniejach z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
- 5) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów;
 - d) uzyskanie co najmniej połowy ocen cząstkowych równych lub wyższych niż ocena, o którą się ubiega;
 - e) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - f) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych;
- 6) Dyrektor przekazuje podanie ucznia/rodzica wychowawcy klasy, który sprawdza spełnienie wymogu w ust. 5 pkt a) i b), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust 5 pkt c), d), e), f);
- 7) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, Dyrektor wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 8) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 9) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego/praktycznego. Termin wyznacza nauczyciel danego przedmiotu;

- 10) sprawdzian, oceniony zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
 - 11) poprawa oceny rocznej na ocenę wnioskowaną 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.
2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
- 1) rodzice ucznia mają prawo wnioskować o podwyższenie proponowanej oceny rocznej zachowania w terminie nie dłuższym niż siedem dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie; wniosek składa się na piśmie do wychowawcy;
 - 2) wniosek rodziców ucznia musi zawierać uzasadnienie.; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 - 3) we wniosku rodzice ucznia określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez wychowawcę;
 - 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwione ucznia na zajęciach nie przekraczają 5%,
 - b) zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
 - c) wskazano istotne fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie;
 - 5) Dyrektor bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję;
 - 6) w skład komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - e) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek;
 - 7) komisja podejmuje decyzję większością głosów; decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia; wychowawca musi się do niej zastosować;
 - 8) z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny zachowania,
 - d) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem;
 - e) protokół przechowuje się w dokumentacji wychowawcy do czasu zakończenia przez ucznia.

§104.

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

§105.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Rozdział 3.

Ocenianie zachowania

§106.

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 wewnątrzszkolne 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 wewnątrzszkolne 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 i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyliń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. 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.

9. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w elektronicznym dzienniku klasowym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia, wg. przyjętego, obowiązującego wzoru karty oceny zachowania ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

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

14. 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.

15. Na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,,
 - 2) wychowawca klas,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§107.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Rozdział 4.

Kryteria ocen z zachowania

§108.

1. Aktywność ucznia w poszczególnych obszarach ocenia się w skali punktowej od 0 do 4 (z wyjątkiem kategorii A1). W celu dokonania rzetelnej oceny zachowania ucznia dokonuje się podziału wybranych obszarów na sfery aktywności i kategoryzacji

aktywności ucznia w tych sferach. Każdej kategorii przyporządkowuje się wartość punktową według następującego schematu:

A. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

A1. Frekwencja na zajęciach:

- 4 - od 0 do 2 godzin nieusprawiedliwionych,
- 2 - od 3 do 6 godzin nieusprawiedliwionych,
- 0 - od 7 do 12 godzin nieusprawiedliwionych,
- 2 - od 13 do 16 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4 - powyżej 16 godzin nieusprawiedliwionych.

A2. Stosunek do nauki i rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- 4 - uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań lub w innej formie rozwija swoje uzdolnienia, co przynosi mu osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe i/lub osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce.
- 3 - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub w innej formie rozwija swoje uzdolnienia i/lub osiąga dobre wyniki w nauce.
- 2 - uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub samodzielnie uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas zajęć i/lub osiąga przeciętne i dobre wyniki w nauce
- 1 - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce.
- 0 - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce.

B. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- 4 - uczeń jest uczciwy, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, przejawia szacunek dla mienia szkolnego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz szkoły i środowiska, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, pracuje systematycznie, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnie podejmowanych zadań.
- 3 - uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje mienie szkolne i prywatne, nie uchyla się od pomocy kolegom, angażuje się w pracę na rzecz szkoły, zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie.
- 2 - uczeń jednokrotnie postąpił niezgodnie z zasadami uczciwości lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne albo prywatne, unika prac na rzecz szkoły, nie dotrzymał (jednokrotnie) ustalonego terminu lub niezbyt dobrze wywiązał się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, jednokrotnie zlekceważył obowiązki dyżurnego lub „ściągał” na sprawdzianie.

1 – uczeń często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, niechętnie pomaga kolegom, często unika pracy na rzecz szkoły, podpowiada podczas odpowiedzi lub na sprawdzianach, często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu zadania, pracuje niesystematycznie i niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, kilkakrotnie „ściągał” na sprawdzianach.

0 – uczeń zwykle postępuje nieuczciwie, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje mienia szkolnego i własności prywatnej, odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz społeczności szkolnej, „ściąga” w czasie sprawdzianów, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, kilkakrotnie zlekceważył obowiązki dyżurnego.

C. Dbalność o honor i tradycje szkoły:

4 – uczeń chętnie i aktywnie uczestniczy w organizowaniu i przygotowywaniu szkolnych uroczystości i imprez okolicznościowych, wykazuje dużą wiedzę i szacunek dla narodowych i szkolnych symboli, zna zasady ceremoniału szkolnego i zawsze ich przestrzega.

3 – uczeń czynnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, wykazuje należyty szacunek dla szkolnych i narodowych symboli, stosuje się do zasad ceremoniału szkolnego.

2 – uczeń biernie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, rzadko podejmuje działania na rzecz kultywowania i rozwoju szkolnych tradycji, nie zawsze przestrzega zasady ceremoniału szkolnego.

1 – uczeń niechętnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, wykazuje postawę obojętną w stosunku do szkolnych i narodowych tradycji i symboli oraz do ceremoniału szkolnego.

0 – uczeń nie uczestniczy w szkolnych uroczystościach i imprezach okolicznościowych, w stosunku do narodowych i szkolnych tradycji i symboli oraz do ceremoniału szkolnego wykazuje postawę lekceważącą.

D. Dbalność o piękno mowy ojczystej:

4 – uczeń prezentuje wysoką kulturę słowa, wykazuje wysoką dbalność o poprawne używanie języka ojczystego.

3 – uczeń zachowuje kulturę słowa, stara się dbać o poprawność językową swoich wypowiedzi.

2 – uczeń kilkakrotnie (1-2 razy) użył niekulturalnego słownictwa, jego wypowiedzi bywają niedbałe i językowo niepoprawne.

1 – uczeń czasami używa wulgaryzmów w rozmowach, często wypowiada się niedbale.

0 – uczeń często używa wulgaryzmów, nie dba o kulturę słowa i poprawność językową swoich wypowiedzi.

E. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób :

- 4 – uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia oraz niewłaściwe zachowanie innych.
- 3 – uczeń stara się postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pozytywnie reaguje na zwrócenie mu uwagi.
- 2 – uczeń 1 - 2 razy spowodował zagrożenie bezpieczeństwa swego lub innych osób, lub zlekceważył takie zagrożenie, ale prawidłowo zareagował na zwrócenie mu uwagi.
- 1 – uczeń swym zachowaniem czasami stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze prawidłowo reaguje na zwrócenie mu uwagi.
- 0 – uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracania mu uwagi lub swoim niewłaściwym zachowaniem spowodował wypadek.

F. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- 4 – uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, jest życzliwy w stosunku do otoczenia, bywa chwalony przez innych za swoje postępowanie, dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, przestrzega wszystkie szkolne przepisy i ustalenia, o zachowaniu ucznia nie ma uwag negatywnych.
- 3 – uczeń zwykle zachowuje się kulturalnie, jest życzliwie usposobiony do otoczenia, o zachowaniu oraz higienie i wyglądzie zewnętrznym ucznia nie ma uwag negatywnych.
- 2 – zdarzyło się, że uczeń zachował się niekulturalnie lub nie przestrzegał szkolnych przepisów porządkowych, lub pojawiły się negatywne uwagi o jego zachowaniu lub higienie i wyglądzie zewnętrznym.
- 1 – uczeń często zachowuje się niekulturalnie, bywa nietaktowny, jego zachowanie jest krytykowane przez innych, na krytykę swego zachowania uczeń rzadko reaguje poprawnie, często postępuje niezgodnie ze szkolnymi przepisami porządkowymi lub trzeba przypominać mu o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój oraz wygląd zewnętrzny.
- 0 – uczeń zwykle zachowuje się niekulturalnie, jest nietaktowny, agresywny, upominany nie stara się zmienić swego zachowania lub zwykle postępuje niezgodnie ze szkolnymi przepisami porządkowymi, nie dba o higienę i nie reaguje na uwagi ze strony otoczenia lub otrzymał naganę dyrektora albo wychowawcy klasy.

G. Okazywanie szacunku innym osobom:

- 4 – uczeń szanuje godność osobistą innych osób, okazuje szacunek innym osobom odpowiednio do ich wieku i funkcji, prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie innych uczniów w tym zakresie.
- 3 – uczeń szanuje godność osobistą innych osób, poprzez swoje zachowanie wykazuje szacunek dla innych odpowiednio do wieku i pełnionej funkcji.
- 2 – uczeń kilkakrotnie (1-2 razy) zachował się sprzecznie z zasadą poszanowania godności osobistej innych osób, ale na uwagi o swym zachowaniu zareagował pozytywnie i sytuacja się nie powtórzyła.

1 – uczeń czasami nie szanuje godności osobistej innych i nie wykazuje dla innych osób szacunku, stara się jednak zmienić swoje postępowanie.

0 – uczeń zwykle nie szanuje godności osobistej innych osób, nie reaguje na krytyczne uwagi o swym zachowaniu i nie widzi potrzeby jego zmiany, brał udział w bójce lub ją sprowokował.

2. Ocenę zachowania ustala się jako sumę punktów z poszczególnych kategorii według następującej skali:

- **0 - 7 = naganne**
- **8 – 11 = nieodpowiednie**
- **12 – 16 = poprawne**
- **17 – 23 = dobre**
- **24 – 28 = bardzo dobre**
- **29 – 32 = wzorowe**

3. **Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń**, który z przynajmniej jednej kategorii otrzymał mniej niż 2 punkty. Podobnie oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który przynajmniej z jednej kategorii otrzymał 0 punktów.

4 . Uczeń otrzymuje **ocenę zachowania obniżoną**:

a) o jeden stopień w stosunku do oceny ustalonej według przepisów jeżeli:

- opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia od 25 do 35 godzin zajęć lekcyjnych, lub
- złamał zasady korzystania z telefonu komórkowego w szkole określone w Statucie Szkoły, lub
- złamał przepisy odnośnie stroju szkolnego określone w Statucie Szkoły.

b) o dwa stopnie w stosunku do oceny ustalonej według przepisów ust. 3 jeżeli:

- opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia od 36 do 60 godzin zajęć lekcyjnych, lub
- ponownie złamał przepisy odnośnie stroju szkolnego określone w Statucie Szkoły, lub
- ponownie złamał zasady używania telefonu komórkowego w szkole określone w Statucie Szkoły.

c) o trzy lub więcej stopni (do nagannej włącznie) w stosunku do oceny ustalonej według przepisów ust. 3 jeżeli:

- opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godzin zajęć lekcyjnych,
- notorycznie łamie przepisy odnośnie stroju szkolnego lub zasady używania telefonu komórkowego w szkole.

5. Wychowawca może:

a) podnieść punktację w wybranych kategoriach uczniowi, który wykazał zdecydowaną poprawę zachowania a jego niewłaściwe zachowanie miało charakter incydentalny,

b) obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień po uwzględnieniu negatywnych uwag o zachowaniu ucznia od innych nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,

c) obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień, jeżeli uczeń często spóźnia się na zajęcia (powyżej 15 spóźnień w semestrze odnotowanych w dzienniku zajęć).

6. Bieżące ocenianie zachowania uczniów polega na wpisywaniu w dzienniku uwag pozytywnych i negatywnych o zachowaniu ucznia w szkole oraz przyznawaniu przez nauczycieli punktów uczniom za aktywność w obszarach podlegających ocenianiu i zapisywaniu w dzienniku lekcyjnym symbolu literowego lub literowo-cyfrowego obszaru aktywności ucznia i liczby przyznanych punktów. Nauczyciel informuje ucznia o adnotacjach w dzienniku lekcyjnym na temat jego zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) zachowania wychowawca oceniając aktywność ucznia w poszczególnych obszarach uwzględnia odpowiednie wpisy nauczycieli dokonywane w dzienniku lekcyjnym.
8. Niezależnie od uzyskanej liczby punktów uczeń, który jednokrotnie palił papierosy lub był pod wpływem alkoholu, lub narkotyków w szkole lub na szkolnej imprezie otrzymuje **nieodpowiednią** ocenę zachowania. Jeżeli sytuacja powtórzyła się uczeń otrzymuje **naganną** ocenę zachowania.
9. Uczeń, który w sposób rażąco naruszył Statut Szkoły może decyzją dyrektora szkoły otrzymać ocenę nieodpowiednią lub naganną pomimo spełniania kryteriów na wyższą ocen.

Rozdział 7.

Promowanie i ukończenie szkoły

§109.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne klasyfikacyjne roczne oceny i przystąpił do egzaminu zawodowego przewidzianego w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. 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 lub z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w najbliższym możliwym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim 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.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego z wszystkich kwalifikacji przewidzianych w zawodzie, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Zdający, o którym mowa w ust.8, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego bądź przerwał egzamin, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust.9, składa się do dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub praktyczna egzaminu.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

Rozdział 6.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§110.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się

na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Sprostowań na świadectwach dokonuje się zgodnie z obowiązującym prawem.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. 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.
14. 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.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się sukcesy zgodnie z obowiązującym prawem.

DZIAŁ XI

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§111.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. 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.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, wzywa pogotowie i udziela pomocy przedmedycznej (w razie potrzeby), powiadamia Dyrektora, rodziców.
11. Dyrektor o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły powiadamia organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§112.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia

nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora;
 - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
 - 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 6) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia

- ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§113.

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

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czytelnii;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe, powiadomić rodzica i Dyrektora (każdy wypadek należy zgłosić w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – należy niezwłocznie je przerwać i wyprowadzić uczniów z zagrożonych miejsc.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1.

Symbole szkolne

§114.

1. Szkoła posiada sztandar:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek budynku oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;

4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

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

DZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§115.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 116.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

§117.

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