

STATUT

Szkoły Branżowej I stopnia

**w Zespole Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich**



Zatwierdzono przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.11.2017 r.

Obowiązuje od 1 grudnia 2017 roku

Stan prawny z dnia 1 września 2017 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu nr XXX/156/2017 z dnia 29 czerwca 2017 roku.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE	5
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	5
DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE	6
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA	6
ROZDZIAŁ 2. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	8
ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA	10
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	11
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO	12
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE	12
ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA	13
ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	14
ROZDZIAŁ 7. MONITORING WIZYJNY	16
DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ	16
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	16
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	18
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	19
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM	19
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	21
ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	23
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA	24
ROZDZIAŁ 8. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	25
ROZDZIAŁ 9. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	26
ROZDZIAŁ 10. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	28
ROZDZIAŁ 11. POMOC MATERIALNA UCZNIOM	30
DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	31
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	31
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA	33
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW	36
ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI I WOLONTARIAT	38
DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY	41
ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	41
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	42

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ-U	44
ROZDZIAŁ 4. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ	45
ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	46
ROZDZIAŁ 6. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	47
ROZDZIAŁ 7. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ	48
ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA ZAJĘĆ	49
ROZDZIAŁ 9. PRAKTYKI STUDENCKIE	50
ROZDZIAŁ 10. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)	51
ROZDZIAŁ 11. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	53
ROZDZIAŁ 12. RODZAJE KOMISJI, ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA.....	54
DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI	56
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	58
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	59
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY	60
DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI	60
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	60
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI	61
DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	62
ROZDZIAŁ 1. KODKS SZKOLNY	62
ROZDZIAŁ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	69
ROZDZIAŁ 3. NAGRADZANIE UCZNIÓW	70
ROZDZIAŁ 4. KARY WOBEC UCZNIA	71
DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE SYSTEM OCENIANIA	72
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	72
ROZDZIAŁ 2. ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA	74
ROZDZIAŁ 3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA	76
ROZDZIAŁ 4. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIU UCZNIÓW	80
ROZDZIAŁ 5. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.80
ROZDZIAŁ 6. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	81
ROZDZIAŁ 7. EGZAMIN POPRAWKOWY	83
ROZDZIAŁ 8. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONEJ OCENY	84
ROZDZIAŁ 9. PROMOWANIU I UKOŃCZENIE SZKOŁY	86
ROZDZIAŁ 10. TRYB WYSTAWIANIA OCENY ZACHOWANIA PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU.....	87
ROZDZIAŁ 11. KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA	87
DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY	89
ROZDZIAŁ 1. SYMBOLE SZKOLNE	89
DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	91

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1.

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 5) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 6) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 7) **Wicedyrektorach** – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 8) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 9) **Programie profilaktyczno-wychowawczym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
- 10) **Rodzic** – rodzic lub opiekun prawny ucznia

Rozdział 2.

Informacje ogólne o szkole

- § 2. 1. Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
 6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
 7. Szkoła Branżowa I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.

8. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wrocławskiej 17 w Ząbkowicach Śląskich.
9. Organem prowadzącym jest Powiat Ząbkowicki.
10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
11. Szkoła Branżowa I stopnia używa nazwy: Szkoła Branżowa I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich.
12. Szkoła Branżowa I stopnia używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica
Szkoła Branżowa I Stopnia
57 – 200 Ząbkowice Śląskie, ul. Wrocławska 17
REGON 891421160

§ 3.1. Szkoła Branżowa I stopnia kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej oraz w roku szkolnym 2017/18 i 2018/19 na podbudowie gimnazjum (dotychczasowa Zasadnicza Szkoła Zawodowa) w zawodach:

- a) kucharz;
- b) mechanik pojazdów samochodowych;
- c) w systemie wielozawodowym
 - cukiernik
 - elektromechanik pojazdów samochodowych
 - fryzjer
 - krawiec
 - monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - murarz- tynkarz
 - operator obrabiarek skrawających
 - piekarz
 - sprzedawca
 - stolarz
 - ślusarz

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

DZIAŁ II

Informacje szczegółowe o szkole

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia.

§ 4.1. W Szkole Branżowej I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. Szkoła Branżowa I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także kształcenie w szkole branżowej II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w

branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

6. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

7. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

8. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- 3) sposób doksztalcania teoretycznego;
- 4) wysokość wynagrodzenia.

9. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
- 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
- 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
- 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

10. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

11. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

12. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły branżowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

13. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 2.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 5.1. 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. Misją szkoły jest wypracowanie takich działań profilaktyczno- wychowawczych i dydaktycznych, aby były one spójne z oddziaływaniem środowiska rodzinnego i prowadziły do harmonijnego rozwoju osobowego ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym.

3. Wizja szkoły sprowadza się do określenia celu nadrzędnego w procesie kształcenia i wychowania, który sprowadza się do pojmowania ucznia jako osoby – podmiotu i postrzegania jego godności, wolności, niepowtarzalności oraz konkretnych praw i obowiązków – Szkoła przyjazna każdemu uczniowi.

4. Model absolwenta szkoły:

- 1) absolwent szkoły branżowej to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się sprawnie językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) absolwent szkoły branżowej to człowiek:
 - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b) twórczo myślący,
 - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Rozdział 3.

Cele i zadania szkoły

§ 6.1. 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 oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole branżowej jest:

- 1) opanowanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości wynikających z podstaw programowych;
- 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) opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego.

2) praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla zawodów pokrewnych.

3) kształcenie i ugruntowanie postaw obywatelskich i przekonań naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny życia związanej z przyszłym zawodem.

4) rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych.

5) rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z danym zawodem w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej.

6) wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne.

5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

§ 7. Do zadań szkoły należy:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

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

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

§ 10. 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.

§ 11. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi 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

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

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

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół.

4. Nauczyciel może proponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora

(autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. 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.

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

7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów Nauczania. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

9. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

Rozdział 2.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 13.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

Rozdział 3.

Organizacja procesu wychowawczego

§ 14.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Program, o którym mowa w ust. 2, 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. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu 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

§ 15.1. 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;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

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

Rozdział 5.

Wewnątrzszkolny system doradztwa

§ 17.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- a) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- b) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- c) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- d) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- a) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- b) zajęć z przedsiębiorczości;
- c) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- d) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- e) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.

4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.

5. Zadania zespołu ds. doradztwa:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- d) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- f) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) 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;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 19.1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

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

§ 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek (odrębny dokument).

§ 21. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów (odrębny dokument).

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

§ 23. 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.

§ 24.1. 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.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

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

Rozdział 7.

Monitoring wizyjny

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

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

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

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

DZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 26.1. 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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- c) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- d) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- e) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- f) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- g) 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;
- h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- i) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- j) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- l) 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;
- m) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- n) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- o) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- a) niepełnosprawności ucznia;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania i emocji;
- e) szczególnych uzdolnień;
- f) specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) choroby przewlekłej;
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) niepowodzeń szkolnych;
- k) zaniedbań środowiskowych;
- l) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- a) rodzice ucznia;

- b) uczeń;
- c) dyrektor szkoły;
- d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- e) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- f) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- g) pracownik socjalny;
- h) asystent rodziny;
- i) kurator sądowy;
- j) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- d) 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:

- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- b) 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;
- c) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- d) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 28.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

4. W szkole w ramach możliwości organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

5. 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

§ 29.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z § 26 ust. 4 udzielana jest uczniom:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) 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;
- c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

2. 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.

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

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku pomocy pp/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

6. 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.

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

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

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

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w dzienniku.

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

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

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

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za

zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

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

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

17. 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.

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

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

20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

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

23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają poradnie pedagogiczno-psychologiczne.

Rozdział 5.

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

§ 30. 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 nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- c) 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.
- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- e) 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;
- f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- k) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- l) 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;
- m) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- n) 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 szkolnego.

§ 32. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole 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.

Rozdział 8.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 33.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 9.

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

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

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 35.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po opinii Zespołu oraz zgody rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

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

§ 37.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

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

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

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

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

§ 40. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 41.1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

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

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. 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.

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

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

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

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

9. 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 10.

Nauczanie indywidualne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- b) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- e) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia

dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

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

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

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

Rozdział 11.

Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

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

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

- a) ucznia;
- b) rodziców (opiekunów prawnych);
- c) nauczyciela.

3. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

- a) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- b) stypendiów socjalnych;
- c) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- d) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- e) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

5. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

DZIAŁ V

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 44. Organami szkoły są:

- 1) **Dyrektor szkoły** – dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) **Rada pedagogiczna** - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) **Rada rodziców** - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich;
- 4) **Samorząd Uczniowski** – wspólny, wchodzący w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich;

§ 45. Każdy z wymienionych organów w § 44 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.

§ 46. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 47. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Zawodowych tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor d/s pedagogicznych;
- 2) Wicedyrektor d/s kształcenia zawodowego;
- 3) Kierownik administracyjno- gospodarczy;
- 4) Główny księgowy.

§ 48. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 47 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 2.

Dyrektor szkoły

§ 49.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- e) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- f) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- g) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - i) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - l) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - m) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - n) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - o) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - p) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - q) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - r) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - s) skreślenie ucznia z listy uczniów (dot. ucznia pełnoletniego)
- 2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:**
- a) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

j) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 50. 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.

§ 51.1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna

§ 52.1. Rada pedagogiczna Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej 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:

- a) uchwała regulamin swojej działalności;
- b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- d) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- e) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- f) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- g) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- h) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- i) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- j) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- k) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- b) 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 ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- c) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- d) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- e) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- f) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- g) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- h) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- i) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- j) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- k) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- l) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- c) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- d) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- e) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- f) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- g) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- j) 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 szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej - elektronicznej.

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

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- b) stwierdzenie prawomocności obrad;
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- d) listę obecności nauczycieli;
- e) uchwalony porządek obrad;
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- g) przebieg głosowania i jej wyniki;
- h) 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. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

19. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

20. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

21. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

22. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

23. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

24. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych w Ząbkowicach Śląskich odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.

25. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

26. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

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

§ 53.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu;

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, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;

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

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu 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 szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada rodziców może:

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

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

11. Rada rodziców uchwała regulamin (odrębny dokument) 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 jednym przedstawicielem rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów;

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 i Wolontariat

§ 54.1. W Szkole Branżowej działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin (odrębny dokument) 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:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- f) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
- g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i jednocześnie rady wolontariatu;

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 szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły.

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

- a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- c) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

12. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

13. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu.

14. Zadaniem szkolnej rady wolontariatu jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

15. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

1. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne:

- a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
- b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
- c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb

2) Środowisko pozaszkolne:

- a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
- b) nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz

2. Cele działań w zakresie wolontariatu:

- 1) Niesienie pomocy innym.
- 2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem.
- 3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.
- 4) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas.
- 5) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych.
- 6) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych.
- 7) Rozwijanie zainteresowań
- 8) Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń
- 9) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 10) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
- 11) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego.
- 12) Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.

§ 55.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

DZIAŁ VI

Organizacja szkoły

Rozdział 1.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 56.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują dwa typy oddziałów:

- a) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
- b) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
- b) w grupach tworzonych w poszczególnych oddziałach;
- c) w toku nauczania indywidualnego;
- d) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- e) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału;
- f) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzi nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

§ 57. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:

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

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

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

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

e) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

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

§ 59. 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.

§ 60. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 20 minut.

§ 61. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

Rozdział 2.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

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

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

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole.

6. Zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Praktycznego określa regulamin (jako odrębny dokument).

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

8. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

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

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

§ 63. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;

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

§ 64. 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) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 65. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu szkoła 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 (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 11) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia ze szkołą;
- 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 3.

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 66.1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy 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.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 67. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:

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

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

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

Rozdział 5.

Szkolny system wychowania

§ 68.1. 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 dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

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

- a) pracy nad sobą;
- b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- c) 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;
- d) rozwoju samorządności;
- e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- f) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- g) 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:

- a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

- g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury bycia,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości;
- h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- j) 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.

Rozdział 6.

Współpraca z rodzicami

§ 69.1. 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 zespołu szkół/ lub szkoły- jeśli jest odrębny;

- 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;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

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

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

- a) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego (jeżeli funkcjonuje w Zespole). W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- b) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie;
- c) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym;
- d) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

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

- a) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- b) 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;
- c) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 7.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

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

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- a) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.

- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- c) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- d) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- e) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 8.

Organizacja zajęć

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

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) 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.

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

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została

powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

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

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

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii zakładowych związków zawodowych.

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

14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

Rozdział 9.

Praktyki studenckie

§ 72.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 10.

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 73.1. Biblioteka jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- b) nauczycieli i rodziców;
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- d) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest :

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej;
- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- j) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

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

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 74. Regulamin biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;

- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 11.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 75.1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- a) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- b) koordynowania działań w szkole;
- c) zwiększenia skuteczności działania;
- d) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- e) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- f) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- g) doskonalenia współpracy zespołowej;
- h) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- i) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- j) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- k) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor.

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

9. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

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

Rozdział 12.

Rodzaje komisji, zespołów nauczycielskich i ich zadania.

§ 76.1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. W szczególności w szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.

W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) Komisja socjalna
- 3) Komisja zdrowotna
- 4) Komisja przedmiotów humanistycznych;
- 5) Komisja przedmiotów matematyczno- przyrodniczych
- 6) Komisja języków obcych
- 7) Komisje przedmiotów zawodowych
 - a) przedmiotów mechanicznych,
 - b) budowlanych
 - c) ekonomicznych i handlowych
 - d) informatycznych
 - e) gastronomicznych

2. W skład zespołów i komisji wchodzi nauczyciele i pracownicy szkoły.

7. Zadania zespołów:

- 1) zadania zespołu wychowawczego:
 - 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) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - c) 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,
 - d) koordynacja działań profilaktycznych,
 - e) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,

- f) 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,
 - g) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - h) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - i) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - j) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) Zadania komisji socjalnej:
- a) Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
 - b) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
 - c) Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 - d) Rejestrowanie napływających wniosków.
 - e) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
 - f) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
 - g) Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
 - h) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
 - i) Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
 - j) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
 - k) Monitorowanie bieżących wydatków.
- 3) Zadania komisji zdrowotnej:
- a) Cykliczne odbywanie posiedzeń,
 - b) Rejestrowanie napływających wniosków.
 - c) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
 - d) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu.
 - e) Przygotowywanie protokołu ze spotkań komisji.
 - f) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
 - g) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
- 4) zadania komisji 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 osiągniętych 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;

§ 77.1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

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

§ 78. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady szkoły.

DZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

§ 79.1. 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 psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną 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;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem 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 potwierdzających kwalifikacje w ostatnim roku nauki w szkole.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców klas

§ 80.1. 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) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób

drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 15) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

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 i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie 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. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi

pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nie rozpoczynanie 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 ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 2) 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 szkoły;
- 3) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4.

Pracownicy szkoły

§ 82.1. 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. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

DZIAŁ VIII

Obowiązek nauki

Rozdział 1.

Informacje ogólne

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

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

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

Rozdział 2.

Zasady rekrutacji

§ 86.1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej należy:

- a) opracowanie szczegółowych kryteriów rekrutacji na dany rok szkolny;
- b) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
- c) kwalifikowanie kandydatów.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły oraz absolwenci gimnazjum do roku szkolnego 2019/2020.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I stopnia muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkoły branżowej I stopnia..

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

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen 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 się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- a) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
- c) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

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

DZIAŁ IX

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1.

Kodeks szkolny

§ 88.1. Uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
- 2) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 4) startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
- 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
- 6) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 7) zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy, pedagoga; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub rady pedagogicznej, których decyzje są ostateczne,
- 8) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun), w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem wg następującej procedury:
 - a) kieruje skargę do dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami szkoły,
 - b) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni od otrzymania skargi i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły;
- 5) posiadać legitymację szkolną;

3. Poszanowanie godności.

Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
- 3) uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
- 4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce.

4. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi, tj. wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw członków społeczności uczniowskiej.

5. Lekcja:

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - c) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
 - d) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
 - e) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji,
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji,
 - b) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - c) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
 - d) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie.

Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
- 3) nauczyciele mają prawo do:
 - a) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
- 4) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy,
 - b) wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską,
 - d) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
 - e) umożliwienia uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć gdy nauczyciel wyrazi na to zgodę.

6. Sprawdzian

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem,
 - b) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
 - c) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - d) otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela,
 - e) otrzymania do domu, na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców, poprawionych prac kontrolnych na czas określony za zgodą nauczyciela.
- 2) nauczyciele mają prawo do:

- a) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów,
 - b) dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 2 ostatnich tematów lub sprawdzienia zadania domowego (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela.
- 3) nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w ust.6:

7. Ocena szkolna

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) nieotrzymywania ocen niedostatecznych w następujące dni:
 - od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym do 20 września (uczniowie klas I),
 - po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),
 - raz w ciągu semestru być nieprzygotowanym do zajęć bez przyczyny,
 - d) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - e) poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - f) sprawiedliwej i jawnej oceny.
- 2) uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych
- 3) nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w WSO:
- 4) rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 5) Rodzice mają obowiązek:
 - a) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - b) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

8. Frekwencja

- 1) uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby, bardzo ważnych przyczyn osobistych i reprezentowania szkoły;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych.
 - usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 1 tygodnia; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic (opiekun prawny) w formie pisemnego oświadczenia podając przyczynę lub przedstawiając zaświadczenie lekarskie.
 - uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności
- 3) nauczyciele mają obowiązek na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów

- 4) wychowawca oddziału ma prawo:
 - a) domagać się usprawiedliwienia nieobecności w terminie,
 - b) usprawiedliwiania tylko tych nieobecności, które wynikły z choroby, bardzo ważnych spraw osobistych oraz innych które uzna za stosowne,
 - c) w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, kontaktować się z rodzicami celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, podejmować dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym,
- 5) pedagog szkolny ma obowiązek:
 - a) rozmawiać z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności;
 - b) pisemnie informować rodziców o ilości godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,
 - c) zawiadamiania sądu o braku realizacji obowiązku szkolnego, co pociąga za sobą wydanie postanowień w sprawie nieletniego.
- 6) Prawa i obowiązki rodzica:
 - a) decydowanie o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,
 - b) usprawiedliwianie nieobecności
 - c) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
 - d) dopilnowanie, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
 - e) kontaktowanie się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.

9. Impreza klasowa, dyskoteka

- 1) uczniowie mają prawo do organizowania różnego rodzaju imprez klasowych i dyskotek za zgodą dyrektora i przy współpracy wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna,
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprezy,
 - b) zorganizowania służby porządkowej,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury.
- 3) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) uzgodnienia terminu imprezy z dyrekcją szkoły na tydzień przed planowaną imprezą,
 - b) zadbania o bezpieczną zabawę.
- 4) rodzice mają prawo uczestniczenia w przygotowaniu imprezy klasowej, dyskoteki szkolnej,
- 5) rodzice mają obowiązek:
 - a) dostarczyć pisemną zgodę na samodzielny powrót ucznia z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej,
 - b) zadbania o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.
- 6) szkoła oczekuje współpracy rodziców przy organizacji i przebiegu (nadzór) imprez ogólnoszkolnych.

10. Wycieczka

- 1) wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu klasy. W uzasadnionych przypadkach zasada nie musi być stosowana.
- 2) uczniowie mają prawo do:
 - a) uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,

- b) współdecydowania o celu i terminie wycieczki;
- 3) uczniowie mają obowiązek:
 - a) bezwzględnego przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
 - b) przekazywania rodzicom informacji dotyczących wycieczki,
 - c) uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców;
- 4) nauczyciele mają prawo do:
 - a) współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
 - b) odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do statutu szkoły,
 - c) odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który rażąco nie przestrzega regulaminów szkolnych,
 - d) pobrania zaliczki, która nie ulega zwrotowi, jeśli przekazana została organizatorowi wyjazdu;
- 5) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) przypomnienia przed każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa potwierdzonego wpisem w karcie wycieczki,
 - b) zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
 - c) poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców,
 - d) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,
 - e) dostarczenia dyrekcji pełnej dokumentacji (m.in. listy obecności i karty wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu);
- 6) rodzice mają prawo do:
 - a) pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach,
 - b) współdecydowania o miejscu, terminie i kosztach wycieczki;
- 7) rodzice mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.
- 8) w szkole obowiązuje regulamin wycieczki jako odrębny dokument

11. Zajęcia pozalekcyjne

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,
 - b) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,
 - c) wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom,
- 2) nauczyciele mają prawo do:
 - a) określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć,
 - b) wyboru form pracy na tych zajęciach,
 - c) interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność ucznia w szkole lub wyniki w nauce.
- 3) nauczyciele mogą organizować ogólnodostępne zajęcia pozalekcyjne tylko po zajęciach szkolnych.
- 4) rodzice mają prawo do współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych;

12. Strój codzienny i odświętny

- 1) uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprowokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowej),
 - b) noszenia stroju wizytowego w uroczyste dni szkolne
 - c) dbania o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
 - d) nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów;
- 3) nauczyciele mają prawo do:
 - a) zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
 - b) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,
- 4) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,
 - b) powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju;

13. Mienie szkolne

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - b) bezpiecznych warunków pracy w szkole;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
 - a) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole,
 - b) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
 - c) zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom szkoły zauważonych usterek;
- 3) nauczyciele mają prawo do:
 - a) wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
 - b) pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci;
- 4) nauczyciele mają obowiązek:
 - a) zgłaszania dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - b) zgłaszania dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły;
- 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

14. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

- 1) uczniowie mają prawo do:
 - a) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

- b) bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz właściwej organizacji wycieczki lub wyjścia poza szkołę,
 - c) wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu;
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
 - c) brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
 - d) nieszkodzenia sobie na zdrowiu przez np. używanie narkotyków, papierosów, alkoholu i „dopalaczy” itd.,
 - e) unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,
 - f) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne;
- 3) nauczyciele mają prawo do:
- a) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - b) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego;
- 4) nauczyciele mają obowiązek:
- a) dbania o zdrowie psychiczne uczniów,
 - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż.
 - d) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń,
 - e) zawiadomienia władz szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych i wzywania rodziców w takich przypadkach,
 - f) współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych;
- 5) rodzice mają prawo do:
- a) bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,
 - b) znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły i wychowawcy klasowego
 - c) zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji,
 - d) współudziału w pracy wychowawczej
 - e) wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu;
- 6) rodzice mają obowiązek:
- a) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną
 - b) dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
 - c) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.

15. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych oraz udostępniać ich na portalach społecznościowych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych w oparciu o zasady zawarte w § 89.
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2.

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

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

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

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

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

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.
- 7) używanie wyżej wymienionego sprzętu jest dopuszczalne tylko za zgodą nauczyciela

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

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

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

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie

dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 3. **Nagradzanie uczniów**

§ 90.1. Uczniowie mogą być nagradzani za:

- a) wyniki w nauce,
- b) wzorową postawę uczniowską,
- c) wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie,
- d) dzielność i odwagę.

2. Za wyniki w nauce uczeń może być nagrodzony:

- a) świadectwem „z wyróżnieniem” – jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcoworocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- b) listem gratulacyjnym dyrektora szkoły przekazywanym na ręce rodziców ucznia na forum szkoły, jeśli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 i ocenę dobrą zachowania,
- c) dyplomem i nagrodą książkową wręczoną na forum klasy lub szkoły,
- d) wpisaniu nazwiska ucznia mającego wybitne osiągnięcia do kroniki szkoły,
- e) stypendium

3. Za wzorową postawę uczeń może być nagrodzony:

- a) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów,
- b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
- c) dyplomem uznania,
- d) pochwałą wychowawcy wobec klasy.

4. Za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie uczeń może być nagrodzony:

- a) wpisem do kroniki szkoły,
- b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
- c) dyplomem uznania.

5. Za dzielność i odwagę uczeń może być nagrodzony:

- a) wpisem do kroniki szkoły,
- b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
- c) dyplomem uznania.

6. Niżej wymienione osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach, zawodach i innych formach współzawodnictwa należy odnotować na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić wychowawca oddziału, a w szczególnych przypadkach inny pracownik pedagogiczny szkoły.

8. Uczeń może odwołać się od otrzymanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej otrzymania.

Rozdział 4.

Kary wobec ucznia

§ 91.1. Za nieprzestrzeganie regulaminu ucznia, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy,
- b) naganą wychowawcy klasy,
- c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
- d) upomnieniem dyrektora szkoły
- e) wykonaniem określonej pracy społecznej na rzecz szkoły w wymiarze do 20 godzin,
- e) naganą dyrektora szkoły,

2. Za postępowanie mające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być:

- a) przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole,
- b) przeniesiony do innej szkoły.

3.Tryb odwołania się od kary:

- a) uczeń może zwrócić się do Samorządu Szkolnego i wychowawcy klasy o uzyskanie poręczenia w celu wstrzymania wykonania kary w terminie 7 dni,
- b) od otrzymanej kary udzielonej przez wychowawcę klasy, uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni,
- c) od otrzymanej kary udzielonej przez Zespół Wychowawczy, uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

5.Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów za:

- a) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
- b) spożywanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie,
- c) czynną napaść lub obrazę nauczyciela,
- d) czynną napaść na kolegów,
- e) kradzież lub niszczenie mienia szkolnego lub mienia kolegów,
- f) zachowania chuligańskie, godzące w dobro szkoły, uwłaczające godności nauczycieli i uczniów,
- g) rażące nieprzestrzeganie przepisów bhp zagrażające życiu na zajęciach i przerwach międzylekcyjnych,
- h) za bardzo częstą lub ciągłą nieobecność na zajęciach lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych.

6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie (pkt. 5). Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wyrażonej na piśmie.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.

8. Uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły podejmowania jest zwykłą większością głosów na posiedzeniu rady pedagogicznej. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

9. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły jeżeli uzna, że jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

10. O decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły należy powiadomić ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (KPA art. 107).

11. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły przysługuje odwołanie wnoszone przez ucznia lub jego rodziców do właściwego kuratora oświaty w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji. W tym okresie uczeń uczęszcza do szkoły.

12. W przypadku podtrzymania decyzji dyrektora szkoły przez właściwego kuratora oświaty uczeń i jego rodzice mogą zaskarżyć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Sądu Administracyjnego, jeżeli dopatrzyli się uchybień w procedurze administracyjnej.

DZIAŁ X

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 92.1. Wewnątrzszkolny system oceniania w Szkole Branżowej składa z następujących elementów:

- a) założeń ogólnych,
- b) zasad opracowania wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania,
- c) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- d) sposobów i zasad informowania uczniów i rodziców (lub prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych zachowaniu uczniów,
- e) sposobów klasyfikowania,
- f) sposobów przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
- g) trybu odwoływania się od wystawionej oceny,
- h) zasad promowania,
- i) zasad ustalenia oceny z zachowania.

2. Założenia ogólne Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

- 1) Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
- 3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i wynikających stąd obowiązków.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
- e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (lub prawnym opiekunów) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

7) Ocenianie pełni funkcję:

- a) diagnostyczną (monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć),
- b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

8) Przedmiotem oceny jest:

- a) zakres opanowanych wiadomości,
- b) rozumienie materiału naukowego,
- c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- d) kultura przekazywania wiadomości,
- e) zachowanie ucznia.

9) Oceny dzielą się na:

- a) bieżące
- b) klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe

10) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- a) - stopień celujący
- b) - stopień bardzo dobry
- c) - stopień dobry
- d) - stopień dostateczny
- e) - stopień dopuszczający
- f) - stopień niedostateczny

11) Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

12) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

14) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Rozdział 2.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

§ 93.1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach

3. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- b) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

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

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

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

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności, nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności

Rozdział 3.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 94.1. Do przyjętych form i metod sprawdzania osiągnięć ucznia zaliczamy:

- a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych po ukończeniu szkoły podstawowej,
- b) odpowiedzi ustne,
- c) dyskusje,
- d) zadania domowe,
- e) wypracowania,
- f) sprawdziany (obejmujące niewielką partię materiału i trwające nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną),
- g) prace klasowe (obejmujące większą partię materiału i trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

- h) prace klasowe sumatywne (obejmujące dział programowy),
- i) testy,
- j) referaty,
- k) pracę w grupach,
- l) pracę samodzielną,
- m) pracę pozalekcyjną (konkursy, olimpiady, koło zainteresowań itp.),
- n) n)ćwiczenia praktyczne,
- o) ćwiczenia laboratoryjne,
- p) testowanie sprawności fizycznej
- q) prezentacje indywidualne i grupowe,
- r) prace projektowe,
- s) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- t) wytwory pracy własnej ucznia,
- u) obserwacje pracy ucznia na lekcji,
- v) sprawdziany z wykonania pracy domowej,
- w) aktywność na zajęciach.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- a) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego,
- b) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca),
- c) prace klasowe powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej,
- d) każda praca klasowa winna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych,
- e) sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
- f) sprawdziany nie mogą trwać dłużej niż 1 godzina lekcyjna,
- g) termin oddawania prac pisemnych - do 14 dni,
- h) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają możliwość wyboru formy sprawdzania jego wiedzy,
- i) sprawdzenie wiadomości z ostatniej lekcji – to sprawdzian lub odpowiedź ustna,
- j) na jeden tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac kontrolnych.

3. Inne informacje dotyczące sprawdzania osiągnięć uczniów:

- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
- b) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe,
- c) na każdej lekcji sprawdzone są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze,
- d) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu planowanej pracy klasowej, kolejny jej termin należy uzgodnić z klasą,
- e) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych,

- f) jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godzinę tygodniowo, ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen częściowych,
- g) uczeń nieobecny na pracy klasowej, wykonuje ją w terminie ustalonym wspólnie przez nauczyciela i ucznia,
- h) nauczyciel jest zobowiązany do stosowania różnych form i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

4. Warunki i tryb otrzymania wyższych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- a) oceny bieżące uczeń ma prawo poprawić w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem (szczegółowe zasady poprawy powinny być określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania),
- b) na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nauczyciel informuje uczniów o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (proponowane oceny wpisuje się w dzienniku lekcyjnym długopisem),
- c) uczeń po otrzymaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ma prawo do podwyższenia tej oceny.

5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować u nauczyciela prowadzącego zajęcia o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń ubiega się,
- 3) warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - a) systematyczna praca ucznia na lekcjach,
 - b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d) co najmniej połowa ocen częściowych uzyskanych przez ucznia jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
- 4) uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej,
- 5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny przekazuje zakres materiału i wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania wyższych niż przewidywano ocen klasyfikacyjnych; zakres materiału może dotyczyć semestru, roku szkolnego lub poszczególnych działów nauczania, w zależności od dotychczasowych osiągnięć ucznia,
- 6) uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
- 7) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych; sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną,

8) pisemny sprawdzian dotyczący podwyższenia oceny przeprowadza i ocenia zespół nauczycieli danego przedmiotu, wyznaczony przez dyrektora szkoły,

9) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu dotyczącego podwyższenia oceny nie może być niższa od przewidywanej.

6. Na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje uczniów o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, która jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym (długopisem). Uczeń po otrzymaniu informacji o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ma prawo do podwyższenia tej oceny.

7. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny z zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania,
- 2) we wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega,
- 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np.: informacji o pozytywnych z
 - b) zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
 - c) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - d) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
 - e) braku upomnień wychowawcy klasy i Dyrektora,
 - f) braku uwag negatywnych, godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (w okresie ubiegania się o podwyższoną ocenę);
- 4) uczeń może się ubiegać o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej,
- 5) wychowawca klasy ponownie analizuje warunki spełnienia przez ucznia kryteriów zawartych w statucie i ustala ostateczną ocenę,
- 6) roczna ocena z zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

8. Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów.

- a) dla każdego oddziału prowadzony jest dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia edukacyjne i zachowanie uczniów w danym roku szkolnym,
- b) dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków: „+”, „-”,
- c) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe prace sprawdzające kolorem zielonym, inne oceny kolorem czarnym (niebieskim),
- d) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, osiągnięciach sportowych i artystycznych i innych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,

Rozdział 4.

Sposoby i zasady informowania o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów

§ 95.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (lub prawnych opiekunów).

2. Uczeń jest informowany o otrzymanej ocenie bieżącej w momencie jej wystawienia.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą informując ucznia o jego osiągnięciach lub brakach edukacyjnych, wskazując jednocześnie co robi dobrze lub źle oraz co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć

4. Oceny z prac pisemnych muszą być wystawione według ustalonej punktacji lub opatrzone pisemnym komentarzem.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- 1) 91% - 100% – celujący;
- 2) 81% - 90% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 80% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) < 30% - niedostateczny.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (lub prawnym opiekunom).

7. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobach podwyższania tych ocen, odnotowując te fakty w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 5.

Klasyfikowanie uczniów

§ 96.1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację (wg kalendarza MEN danego roku szkolnego):

- a) śródroczną – za I-szy okres: - w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
- b) roczną - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- c) końcową- w ostatnim tygodniu przed zakończeniem szkoły

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikowanie końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym cyklu kształcenia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania-

wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Nauczyciele, wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji ucznia.

7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:

- a) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, albo osoba wskazana przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne,
- b) w przypadku organizowania zajęć praktycznych poza szkołą opiekun zajęć praktycznych,

8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne , roczne i końcowe ustala się w stopniach wg skali określonej w Statucie Szkoły.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

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

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Rozdział 6.

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodów określonych w ust. 1.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień

nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

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

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

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

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

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

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

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

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace

ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz **§ 99.1.**

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

Rozdział 7.

Egzamin poprawkowy

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

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

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

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

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

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

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

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 97 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

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

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 99.1.

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

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 99 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8.

Tryb odwoływania się od ustalonej oceny

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Komisja:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, - nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub zajęcia pokrewne

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
- wychowawca oddziału,
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- pedagog/psycholog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja o której mowa w ust.4 pkt. b, ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 99ust. 1.

8. Z prac komisji sporządza się protokół.

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych protokół zawiera:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
- imiona i nazwiska członków komisji
- termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- imię i nazwisko ucznia
- zadania sprawdzające
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokół zawiera:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- imię i nazwisko ucznia,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że

termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 9.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 100.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

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.

4. 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.

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

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

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

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

Rozdział 10.

Tryb wystawiania oceny z zachowania przez wychowawcę oddziału

§ 101.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- g) okazywanie szacunku innym osobom

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii :

- nauczycieli,
 - uczniów danego oddziału
 - ocenianego ucznia
 - wychowawca może uwzględnić przy wystawianiu oceny zachowania:
- a) opinię zespołu klasowego,
 - b) opinię osób stanowiących środowisko ucznia.

4. Ocena zachowania jest jawna. Wychowawca powiadamia uczniów o wystawionej ocenie na lekcji wychowawczej, poprzedzającej radę klasyfikacyjną. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 99 pkt. 1.

Rozdział 11.

Kryteria oceny zachowania ucznia

§ 102.1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów
- 2) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 3) cechuje go wysoka kultura osobista;
- 4) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 5) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 6)
- 7) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 8) nie opuszcza zajęć szkolnych i nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;

10) wykazuje szacunek dla symboli narodowych.

2. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób kulturalny odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych oraz kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) posiada wysoką kulturę osobistą;
- 6) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 8) nie ulega żadnym nałogom;
- 9) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 10) nie opuścił w semestrze więcej niż 4 godziny bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na zajęcia szkolne bez uzasadnienia;
- 11) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, nie opuścił w semestrze więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia,
- 3) jego kultura zachowania w szkole i na zajęciach poza szkolnych nie budzi zastrzeżeń (nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą)
- 4) ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób
- 5) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią
- 6) nie ulega nałogom;
- 7) szanuje mienie społeczne;
- 8) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 9) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

4. Poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) opuścił w semestrze nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych i sporadycznie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia;
- 3) rzadko angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 4) w przypadku naruszenia regulaminu szkoły stara się poprawić swoje zachowanie,
- 5) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 6) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły i osób trzecich;
- 7) nie niszczy dóbr społecznych i mienia szkoły;

5. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- 1) bywa niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje bez uzasadnienia;
- 3) opuścił nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie szanuje mienia i sprzętu szkolnego;

- 6) bywa ,że w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli i innych osób, kłamie i oszukuje;
- 7) czasami jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
- 9) w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego- używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią oraz w mediach społecznościowych;
- 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią ;
- 11) ulega nałogom;
- 12) ma niewłaściwy wpływ na swoich kolegów;
- 13) nie potrafi lub nie chce samodzielnie podejmować prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje, spóźnia się notorycznie bez uzasadnienia na zajęcia szkolne
- 2) notorycznie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) przejawia lekceważący stosunek do nauczycieli, jest agresywny w stosunków do kolegów i pracowników szkoły(znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami)
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 7) ulega nałogom jednocześnie podżegając koleżanki i kolegów do podobnego zachowania,
- 8) wykazuje cechy agresywne, swoim postępowaniem ma negatywny wpływ na kolegów
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

DZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1.

Symbole szkolne

§ 103.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 10) 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. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona 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 - symbol Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Ząbkowicach Śląskich. 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 XII

Postanowienia końcowe

§ 104.1. 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.

§ 105.1. 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.

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