

STATUT

Publicznego Technikum
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie

STATUT

Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie

Stan prawny na dzień 1 września 2019 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996., z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

Spis treści

Spis treści	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 2 Organizacja kształcenia w szkole</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 4 Cele i zadania szkoły</i>	<i>8</i>
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	11
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne</i>	<i>11</i>
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole</i>	<i>14</i>
<i>Rozdział 4 Program Wychowawczo – Profilaktyczny</i>	<i>15</i>
<i>Rozdział 2 Opieka zdrowotna nad uczniami</i>	<i>21</i>
DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	21
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole</i>	<i>21</i>
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 3 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia zdolnego</i>	<i>24</i>
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego</i>	<i>30</i>
<i>Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego</i>	<i>31</i>
<i>Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym</i>	<i>32</i>
<i>Rozdział 10 Nauczanie indywidualne</i>	<i>35</i>
<i>Rozdział 11 Pomoc materialna uczniom</i>	<i>36</i>
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	38
<i>Rozdział 1 Dyrektor szkoły</i>	<i>39</i>
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna</i>	<i>43</i>
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców</i>	<i>45</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd uczniowski</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły</i>	<i>49</i>
<i>Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły</i>	<i>50</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	51
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza</i>	<i>51</i>
<i>Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych</i>	<i>52</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie</i>	<i>52</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz drugiego języka obcego</i>	<i>53</i>
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania w szkołach dziennych</i>	<i>54</i>
<i>Rozdział 6 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych</i>	<i>56</i>
<i>Rozdział 7 Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych</i>	<i>59</i>
<i>Rozdział 8 Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną</i>	<i>62</i>
<i>Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki</i>	<i>62</i>
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	63
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza</i>	<i>63</i>
<i>Rozdział 2 Wolontariat w szkole</i>	<i>64</i>
<i>Rozdział 3 Współpraca z rodzicami</i>	<i>67</i>

<i>Rozdział 4 Działalność innowacyjna</i>	<i>67</i>
DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	68
<i>Rozdział 1 Założenia programowe.....</i>	<i>68</i>
<i>Rozdział 2 Doradztwo zawodowe.....</i>	<i>69</i>
DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	70
<i>Rozdział 1 Baza szkoły.....</i>	<i>70</i>
<i>Rozdział 2 Praktyki studenckie.....</i>	<i>71</i>
<i>Rozdział 3 Biblioteka szkolna</i>	<i>71</i>
<i>Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie</i>	<i>73</i>
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....</i>	<i>74</i>
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas</i>	<i>77</i>
<i>Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w szkole</i>	<i>80</i>
<i>Rozdział 5 Stanowiska kierownicze w szkole.....</i>	<i>81</i>
DZIAŁ X OBOWIĄZEK NAUKI.....	82
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne</i>	<i>82</i>
<i>Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....</i>	<i>82</i>
DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	85
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....</i>	<i>85</i>
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</i>	<i>86</i>
<i>Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział 4 Nagrody i kary.....</i>	<i>88</i>
<i>Rozdział 5 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy.....</i>	<i>90</i>
DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	91
DZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	105
DZIAŁ XIV CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	109
DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	113

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. **szkole** – należy przez to rozumieć Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
2. **statucie** – należy przez to rozumieć statut Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
4. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
5. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
6. **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
7. **Kierowniku Szkolenia Praktycznego** – należy przez to rozumieć Kierownika Szkolenia Praktycznego Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
8. **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
9. **Programie Wychowawczo – Profilaktycznym** – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

§2.

1. Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy 22 lipca 1807 5 w Koźuchowie.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
8. Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
9. Ukończenie 5 –letniego Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego.
10. Szkoła używa następujących:
 - 1) pieczętek:
 - a) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,
NIP 925-10-22-015 Regon 000235950;
 - b) Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie,
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45;
 - 2) pieczęci okrągłych: dużej i małej o treści: Publiczne Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Technik spedytor – symbol zawodu 333107;
 - 2) Technik logistyk – symbol zawodu 333108;
 - 3) Technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
 - 4) Technik rachunkowości – symbol zawodu 431103;
 - 5) Technik informatyk – symbol zawodu 351203;
 - 6) Technik programista – symbol zawodu 351406.
13. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.
14. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów zawodowych.
15. Szkoła jest jednostką budżetową.
16. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 12.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia w szkole

§3.

1. W pięcioletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach i laboratoriach szkolnych.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§4.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Szkoła:
 - 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
 - 2) doskonali proces nauczania i uczenia się;
 - 3) rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
 - 4) dba o dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole – zgodnie z sylwetką absolwenta określoną w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 5) rozwija umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 6) zapewnia wysoki poziom kształcenia w zakresie języka ojczystego i języków obcych;
 - 7) daje szansę uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
 - 8) uczy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
 - 9) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 10) zapewnia uczniom przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia;
 - 11) uczy zachowań humanitarnych i tolerancyjnych.
3. Absolwent Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) jest przygotowany do pełnienia obowiązków obywatelskich w oparciu o zasady solidaryzmu, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości oraz wolności praw człowieka;
- 2) docenia wartości tradycji, szanuje symbole szkoły, symbole narodowe i symbole religijne;
- 3) zna historię swojej szkoły, miasta, regionu i Ojczyzny;
- 4) posiada wiedzę i umiejętności przydatne do wyboru dalszej drogi kształcenia oraz planowania ścieżki kariery zawodowej;
- 5) efektywnie posługuje się technologią informacyjną;
- 6) jest samodzielny w swoich działaniach;
- 7) potrafi pracować w zespole, jest przedsiębiorczy w swoich działaniach;
- 8) zna i przestrzega akceptowane wzorce zachowania;
- 9) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie angażuje się w pomoc potrzebującym;
- 10) przestrzega zasad etyki w życiu osobistym i zawodowym;
- 11) dba o zdrowie psychiczne, emocjonalne i fizyczne, dzięki czemu rozwija się i osiąga sukcesy osobiste oraz zawodowe;
- 12) potrafi dokonywać trafnych wyborów w życiu dorosłym celem ochrony zdrowia własnego i swoich bliskich;
- 13) dba o środowisko naturalne i promuje zdrowy styl życia;
- 14) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kulturowe;
- 15) potrafi się uczyć, doskonalić, planować i organizować swoją pracę.

Rozdział 4 **Cele i zadania szkoły**

§5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły 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;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§6.

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§7.

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

§8.

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

§9.

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.

§10.

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

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§11.

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.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§12.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na pisemny wniosek złożony przez nauczyciela/zespół nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego. Dyrektor może ustalić inny termin w sytuacjach wyjątkowych.
 10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
 11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
 12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
 13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku według wzoru: Nr/ZSP5/Rok. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
 15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
17. Program zajęć rewalidacyjnych stworzony dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, program zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, program zajęć logopedycznych oraz inne dotyczące zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dopuszcza dyrektor szkoły.
18. 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.
19. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowań przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§13.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
 - 1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
 - 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
 - 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
 - d) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli

w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;

- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsp5kozuchow.pl lub w gablocie na terenie szkoły.

Rozdział 4 **Program Wychowawczo – Profilaktyczny**

§14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół ds. wychowawczych i profilaktyki składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
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. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. 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.

8. 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 klasy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków/słuchaczy;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§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 we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§16.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, sytuacji rodzinnej,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych lub innych form aktywności integrujących oddział klasowy,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 11 Dziale III statutu szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- b) objęcie opieką zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, Rozdziale 4 niniejszego statutu.

§17.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, uczniów i słuchaczy;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 111. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala kierownik szkolenia praktycznego. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r.;

- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub ich niepełnosprawności;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia osób ćwiczących.

§19.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§20.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka,
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§21.

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

§22.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
 - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszzonego w pokoju nauczycielskim grafiku;
 - 2) dyżury pełnione są od godziny 7.50 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego, w jego miejsce wyznaczony zostaje inny nauczyciel, który pełni dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub kierownika szkolenia praktycznego, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wpisuje do zeszytu ewidencji wypadków;
 - 6) pracownik sekretariatu szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów nauczycielskich*.

§23.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
2. 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 każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 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 w siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Siłowni*;
- 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.

§25.

Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktyk zawodowych. W czasie odbywania praktyk zawodowych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

Monitoring wizyjny

§26.

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

Rozdział 2

Opieka zdrowotna nad uczniami

§27.

1. W szkole uczeń objęty jest opieką zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna dla uczniów szkoły realizowana jest w drodze porozumienia, którego przedmiotem jest udostępnienie przez Przychodnię stomatologiczną gabinetu stomatologicznego oraz organizacja świadczeń z zakresu:
 - 1) świadczeń ogólnodostępnych dla młodzieży do 18 roku życia,
 - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla młodzieży do ukończenia 18 roku życia określone w odrębnych przepisach,
 - 3) współpracy lekarza stomatologa z pielęgniarką szkolną, dyrektorem szkoły.
4. Dyrektor szkoły we współpracy z Przychodnią stomatologiczną harmonogram wizyt i podaje do wiadomości uczniów, którzy wyrazili zgodę na udział w leczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§28.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu środowiska społecznego;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, wyboru zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;

- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) logopeda,
 - c) nauczyciele specjaliści zatrudnieni przez dyrektora szkoły do prowadzenia zajęć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
8. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§29.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia logopedyczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne.
3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek

rodziców (prawnych opiekunów), dla uczniów którzy z uwagi na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3 **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia zdolnego**

§ 30.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu swoich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych, a także zadań domowych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje jego uzdolnienia;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami (prawnymi opiekunami), uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy klasy o objęcie ucznia wsparciem psychologiczno – pedagogicznym.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

§31.

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dotyczącą specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tegoż orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza dotyczącą ograniczonych możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory pracy ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym Librus.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnego dokumentu informującego o rodzaju proponowanej pomocy.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy) zasięga on opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tychże form.
11. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin powiadamiani są na piśmie rodzice (prawni opiekunowie), którzy własnoręcznym podpisem potwierdzają otrzymanie informacji.
12. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica (prawnego opiekuna).
13. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swojego dziecka przekazując do szkoły pisemną rezygnację.
14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
17. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika elektronicznego oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. 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 (prawnych opiekunów) lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli udzielają pedagog szkolny oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podanych na tablicy ogłoszeń, w dzienniku Librus oraz na stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców (prawnych opiekunów) w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Nowej Soli na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5

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

§32.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom (prawnym opiekunom) postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej następujące elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych aspektów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz wspomóc opanowanie wymaganych 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

§33.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym. W sytuacjach pojawienia się trudności dydaktyczno – wychowawczych wychowawca może dokonać wglądu w opinie, orzeczenia, dokumentację medyczną udostępnioną przez rodzica (prawnego opiekuna);
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale klasowym;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o objęcie ucznia dostępnymi w szkole formami pomocy specjalistycznej;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o zalecanych uczniowi formach pomocy. Pismo wychodzące przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) w działania pomocowe oferowane ich dzieciom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu oceny efektywności zajęć;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, sytuacji rodzinnej oraz ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach zespołu tworzącego IPET dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, u których odnotowano wysoką absencję i którzy mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków innych form aktywności;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości celem wykazania się zdolnościami poznawczymi, organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach losowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§34.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

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

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zsp5kozuchow.pl w zakładce „pedagog szkolny”.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§35.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 9

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

§36.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone w uzgodnieniu z organem prowadzącym w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§37.

1. Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§38.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców (prawnych opiekunów).
3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§39.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnościami, autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

§40.

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.

§41.

1. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne;
 - 2) zajęcia logopedyczne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§42.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność.
2. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych w zależności od rodzaju niepełnosprawności lub na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Podstawą do zastosowania warunków jest opinia lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w których zawarta jest informacja o sposobach, warunkach i formach przeprowadzania egzaminu. Szczegóły dostosowania podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§43.

1. W szkole powołuje się zespół ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym opinie oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału klasowego, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców (prawnych opiekunów) nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół na podstawie dokumentu opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
7. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) powinien powstać w terminie do 30 września lub w terminie 30 dni od przekazania orzeczenia przez rodziców (prawnych opiekunów).
8. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanego społecznie — zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) formę zajęć odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
 10. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na posiedzeniu zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, są oni zawiadamiani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być na nie przeznaczone.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. 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

§44.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, na czas 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 harmonogramu 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 nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości

- psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor szkoły 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.
 11. Dzienniki indywidualnego nauczania w formie elektronicznej (dziennik Librus) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
 13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu tworzącego IPET, w sytuacji gdy uczeń objęty nauczaniem indywidualnym posiada również orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie elektronicznego dziennika zajęć indywidualnych.
 14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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.
 15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
 16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
 17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

Rozdział 11

Pomoc materialna uczniom

§45.

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) informowanie o możliwościach ubiegania 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. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej, organizując np. kiermasze charytatywne, zbiórki pieniędzy.
 3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
 4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
 5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) nauczyciela.
 6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
 - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
 7. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§46.

1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za szczególne osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który zajął miejsce od I do III w zawodach sportowych organizowanych przez związki sportowe lub federacje sportowe na szczeblu co najmniej wojewódzkim oraz uzyskał ocenę co najmniej dobrą z zachowania.
 - 2) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za wybitne osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się po ukończeniu każdego semestru nauki w danym roku szkolnym;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję Stypendialną;

- 4) średnią ocen w przypadku stypendium za wyniki w nauce ustala *Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce oraz za szczególne osiągnięcia sportowe*;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane w I semestrze do 31 marca, natomiast w semestrze II do 30 września;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§47.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą klasy we współpracy ze specjalistami, profilaktykami;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 6) działania pedagoga szkolnego;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 8) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia.

§48.

W szkole obowiązuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny, na podstawie którego wychowawcy klas tworzą Plan działań wychowawczych.

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje

§49.

Organy szkoły.

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§50.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§51.

Dyrektor szkoły.

1. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§52.

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

§53.

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

§54.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości jej pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 14) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 Dziale III statutu szkoły;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 10 Dziale III statutu szkoły.
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie: opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego ucznia z: wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, zespołem Aspergera;
- 20) informuje jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły lub słuchacz Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia;
- 21) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 22) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
- 23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 24) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz zespoły zadaniowe;
- 25) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 27) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- 28) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

- 31) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 32) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć edukacyjnych;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt Planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w Planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych

- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 21) realizuje zadania obronne i obrony cywilnej na terenie szkoły.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą [szkolenie] pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej oraz Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§55.

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

Rozdział 2 **Rada Pedagogiczna**

§56.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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 lub placówki, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. 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 zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 3 – dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. 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.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) 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;

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza Plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica (prawnego opiekuna);
 - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu Planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły 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.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 16. Zasady protokołowania posiedzenia Rady Pedagogicznej określa Regulamin pracy rady pedagogicznej, przyjęty uchwałą rady.
 17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§57.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Publicznego Technikum.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców (prawnych opiekunów) szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnym opiekunom) 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, WSO;
 - 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 (prawnych opiekunów) oraz Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli. 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; opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu Planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) 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;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. 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 procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela celem ustalenia oceny jego pracy;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
8. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
9. Rada Rodziców może:
- 1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców (prawnych opiekunów) spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor szkoły podaje do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów), 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 i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic (opiekun prawny) ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera trzech przedstawicieli rodziców,
 - d) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - e) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - f) 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 (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§58.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 8) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerw umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9 stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§59.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §59 niniejszego Statutu Szkoły.

§60.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
2. Rodzice (prawni opiekunowie) współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo – Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka: porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 6) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 7) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§61.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§62.

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

DZIAŁ V
Organizacja nauczania

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§63.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1997 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1997 r. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie Szkoły;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia z wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§64.

1. Zasady podziału na grupy językowe: w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka poziomie (IV.0 – w zakresie podstawowym lub IV.1 – w zakresie rozszerzonym).
2. Na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – dokonuje się podziału na grupy, których wielkość umożliwi realizację podstawy programowej. W przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, podziału na grupy dokonuje się zgodnie z wymogami określonymi w tym programie.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

§65.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

3. W sytuacjach, jak w ust. 2, 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.
4. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
6. Organizacja zajęć z religii w szkole przebiega zgodnie z obowiązującym dokumentem „Procedura organizacji lekcji religii w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie”.

§66.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia w ramach przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Organizacja zajęć z wychowania do życia w rodzinie w szkole przebiega w oparciu o obowiązujący dokument „Tryb organizacji zajęć z wychowania do życia w rodzinie w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie”.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz drugiego języka obcego

§67.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) 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 do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§68.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§69.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§70.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§71.

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

§72.

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.

Rozdział 5

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

§73.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. 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 10 dni w technikum.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone w:
 - 1) dni, w których w szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
 - 2) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
 5. 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. 3.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.
 8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus.
 9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne. O zawieszeniu dyrektor szkoły lub organ prowadzący informują organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie.
 11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz Planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
 12. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 6) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. 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.
18. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
19. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
20. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
21. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 oraz 20 minut.

Rozdział 6

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§74.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem” jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy, na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach
 - 3) zasady rekrutacji;
 - 4) czas trwania kształcenia;
 - 5) wymiar godzin kształcenia;
 - 6) planowaną liczbę słuchaczy.

6. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
8. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
9. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
10. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
11. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 2.
12. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
13. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Praktyczne oraz teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
16. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają skutecznie powiadomieni o trybie zajęć.
17. Kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę oraz formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób i formę zaliczenia.
18. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;

- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych systemów statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w statucie szkoły;
 - 7) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - 8) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach zawodowych.
19. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
20. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom zawodowy lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
21. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
22. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 26 i 27 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych

§75.

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów i słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają programy nauczania dla poszczególnych szkół i zawodów.
3. Praktyki zawodowe mogą być zaplanowane w trakcie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym danego zakładu pracy.

§76.

1. Celem praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Ponadto celem praktyki zawodowej jest:
 - 1) doskonalenie umiejętności interpersonalnych, w tym współdziałania w zespole;
 - 2) kształcenie odpowiedzialności za jakość wykonanej pracy;
 - 3) poszanowanie mienia.
3. Szczegółowe cele kształcenia określają poszczególne programy nauczania dla danego typu szkoły i zawodu.

§77.

1. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów technikum jest umowa zawarta między Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego a zakładem pracy.
2. Podstawą realizacji praktyk zawodowych słuchaczy szkoły policealnej jest wystawione przez szkołę skierowanie.
3. Praktyka jest organizowana przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Praktyki odbywają się w zakładach pracy, których wyposażenie oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyk oraz zdobycie przez ucznia lub słuchacza określonych umiejętności.
5. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia lub słuchacza z praktyki zawodowej przez zakład pracy, szkoła nie ma obowiązku zapewnienia innej placówki szkoleniowej.

§78.

1. Uczeń lub słuchacz ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki zawodowej poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazywanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki;
 - 2) zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu oraz programem praktyk zawodowych;
 - 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.
2. Uczeń lub słuchacz ma obowiązek zachowania dyscypliny w czasie odbywania praktyki zawodowej, przez co rozumie się:
 - 1) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;

- 2) właściwą postawę i kulturę osobistą;
 - 3) odpowiedni ubiór;
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
 - 6) przestrzeganie obowiązujących w danym zakładzie pracy regulaminów pracy;
 - 7) wykonywanie zadań przydzielonych przez opiekuna zgodnie z programem praktyki zawodowej;
 - 8) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej poprzez rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
 - 9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk;
 - 10) przedkładanie dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz kierownikowi szkolenia praktycznego, celem dokonania kontroli poprawności odbywania praktyki;
 - 11) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
 - 12) przekazanie w terminie do 7 dni od zakończenia praktyki uzupełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego, celem wystawienia przez niego oceny z praktyki zawodowej.
3. Nieobecność na zajęciach winna być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- 1) zwolnienie lekarskie;
 - 2) informacja o nieobecności przekazana do zakładu pracy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę;
 - 3) informacja o nieobecności przekazana do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.
4. Nieobecność usprawiedliwiona powyżej 3 dni musi być odpracowana w terminie i w czasie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

§79.

1. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń lub słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania;
 - 5) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszelkich nieprawidłowości i zmian dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
 - 6) zapoznania z sankcjami karnymi wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 7) otrzymania uzasadnionej oceny z praktyki zawodowej;
 - 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu jej trwania;
 - 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§80

1. Szkoła kierująca uczniem, słuchaczem na praktykę zawodową ma prawo i obowiązek:
 - 1) przedstawić program praktyk i termin ich odbywania z odpowiednim wyprzedzeniem;
 - 2) zapewnić nadzór nad przebiegiem praktyki zawodowej w zakresie realizacji programu praktyki i dyscypliny pracy;

- 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) zaakceptować wyznaczonych instruktorów praktyki zawodowej i opiekunów praktyk zawodowych.

§81.

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - 1) zapoznać praktykantów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
 - 2) poinstruować praktykantów o wymaganiach i oczekiwaniach zakładu pracy;
 - 3) zapoznać praktykantów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 4) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy;
 - 5) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu praktyk;
 - 6) zagwarantować bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
 - 7) zapewnić dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 8) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
 - 9) zapoznać praktykantów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyki;
 - 10) zwolnić praktykanta z praktyki na prośbę dyrektora szkoły;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 12) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
 - 13) poinformować praktykanta o propozycji oceny;
 - 14) dokonać wpisu wraz z oceną i opinią na temat praktyki odbytej przez ucznia lub słuchacza;
 - 15) przekazać praktykantowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk.

§82.

1. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala dyrektor szkoły na podstawie:
 - 1) propozycji oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki;
 - 2) wyników kontroli praktyk prowadzonych przez dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Uczeń lub słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć (powyżej 3 dni);
 - 4) nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;
 - 5) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki;
 - 6) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 7) braku przeszkolenia w zakresie zasad bhp;
 - 8) złamania dyscypliny;
 - 9) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 10) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;

- 11) niedostarczenia kierownikowi szkolenia praktycznego w wymaganym terminie dzienniczka praktyk.
3. Uczeń lub słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uczeń lub słuchacz może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia, słuchacza organizuje się w miejscu odbywania praktyki zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania. Egzamin klasyfikacyjny z praktyki zawodowej przeprowadza dyrektor szkoły w obecności nauczyciela przedmiotów zawodowych.

Rozdział 8

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§83.

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

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§84.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik Librus. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.

DZIAŁ V Organizacja nauczania

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno – wychowawcza

Szkolny system wychowania

§85.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy oddziałów opracowują szczegółowy Plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb oraz zapisów zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora szkoły oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) zawarta w §4 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
- d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§86.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń Publicznego Technikum, który przedłożył pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do klubu wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;

- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

§87.

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców (prawnych opiekunów).
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.
4. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności.
5. Klub wolontariusza prowadzi dokumentację podejmowanych działań.

§88.

1. Formy działalności klubu:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje Plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w gablocie klubu i w zakładce klubu na stronie internetowej szkoły.

§89.

1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać

- pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
 - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
 - 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.

§90.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględni zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie dla rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez lata nauki w technikum brał czynny udział w większości działań.

§91.

Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

§92.

1. Szkoła traktuje rodziców (prawnych opiekunów) jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców (prawnych opiekunów) i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywać się może poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) 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 (prawnymi opiekunami),
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję tradycyjną, e-maile, telefonicznie, gazetkę szkolną, stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny Librus, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) wiedzy, umiejętności oraz 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 (prawnych opiekunów) do realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców (prawnych opiekunów) do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna

§93.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub w grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają przepisy odrębne.

DZIAŁ VII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§94.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Doradztwo zawodowe

§95.

Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych. Dokument, o którym mowa nosi nazwę Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla Publicznego Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Kozuchowie.

§96.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów;
 - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

- 8) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo – edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 15) realizacja działań określonych w programie Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§97.

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

1. Sale lekcyjne.
2. Bibliotekę szkolną i Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Pracownie do nauki zawodów: technik informatyk, technik logistyk, technik spedytor, technik ekonomista.
4. Laboratoria językowe.
5. Salę gimnastyczną.
6. Siłownię.
7. Strzelnicę.

§98.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§99.

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

§100.

Dyrektor szkoły opracowuje Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

Rozdział 2 Praktyki studenckie

§101.

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 pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 3 Biblioteka szkolna

§102.

1. W Szkole działa biblioteka i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM).
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) dostępne dla nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i CIM w szkole jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. 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 i medioteki;
 - 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,
 - d) przeprowadzanie ich selekcji,
 - e) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
 - i) indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - j) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - k) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - l) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. 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.

6. 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.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§103.

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

5. Zespoły zadaniowe i przedmiotowe powołuje dyrektor szkoły do wykonania zadań określonych w planie pracy zespołu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje koordynator.
7. Koordynatora zespołu powołuje dyrektor szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, zwołuje dyrektor szkoły. W przypadku kontynuacji pracy zespołu – koordynator w oparciu o plan pracy zespołu.
9. Koordynator zespołu jest zobowiązany do przedstawienia Planu pracy zespołu dyrektorowi szkoły w terminie przez niego wskazanym.
10. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
14. Koordynator zespołu przedkłada na radzie pedagogicznej po każdym semestrze sprawozdanie z zaplanowanych i wykonanych przez zespół zadań.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§104.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, 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 edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie 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 przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w instrukcjach i procedurach wewnętrznych szkoły;
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 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 (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 24) sporządzenie stosownej dokumentacji wyjść grupowych z uczniami poza teren szkoły;
 - 25) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 26) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§105.

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 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, ze szczególnym uwzględnieniem klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów wybitnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek

- i pomocy tym, którzy mają wysoką absencję oraz trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy; wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, obozów;
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i pracy umysłowej, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. 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 klas, a w tym:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§106.

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 ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych na terenie szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego.
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 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 organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych* obowiązującym w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej, w pracowniach specjalistycznych opracowuje regulamin pracowni.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
 - 5) innymi informacjami wskazanymi przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§107

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

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno innych dorosłych, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

§108.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 5

Stanowiska kierownicze w szkole

§109.

1. Stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

§110.

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych (opracowanie planu praktyk);
 - 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w Publicznym Technikum;
 - 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych oraz kontrola ich przebiegu;
 - 4) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 5) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 6) ustalanie terminów kursów zawodowych;
 - 7) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
 - 8) udzielanie uczniom konsultacji w zakresie prawa pracy;
 - 9) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych uczniów;
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły wynikających z potrzeby realizacji działań szkoły;
 - 11) nadzorowanie, koordynacja i opracowanie dokumentacji oraz planowanie zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie szkoły;
 - 12) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.

§111.

1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§112.

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

DZIAŁ X Obowiązek nauki

Rozdział 1 Informacje ogólne

§113.

1. Od 1 września 2019 r. obowiązek nauki spełniany jest po ukończeniu 8 – klasowej szkoły podstawowej.
2. Obowiązek edukacji obowiązuje ucznia do 18 roku życia, zgodnie z art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Absolwenci szkoły ponadpodstawowej, którzy nie ukończyli 18 roku życia, będą spełniać obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe lub do szkoły wyższej.

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§114.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 6, dostępne są do wiadomości w sekretariacie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, jest określany przez organ prowadzący szkołę.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (prawny opiekun) kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§115.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców (o prawnych opiekunów) kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów) kandydata, o ile je posiadają;

- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie BIP szkoły.
 3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

§116.

1. Do klasy programowo wyższej dyrektor szkoły przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - 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:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN);
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

DZIAŁ XI
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

§117.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
6. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§118.

1. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) nagannym jest szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania. Zachowania tego typu są zakazane i podlegają karze;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) unikania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§119.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
 - 2) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - 7) bezpłatnej pomocy psychologicznej – pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktycznym – wychowawczym;
 - 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 16) poszanowania własnej godności;
 - 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
 - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 21) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 22) korzystania z bazy dydaktycznej szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 24) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - 25) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

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, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy zachowania;
 - 5) posiadać legitymację szkolną.

§120.

1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze, na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z danego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z informatyki, języka obcego lub wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na terenie szkoły (biblioteka szkolna), jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§121.

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ostatniej klasy ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§122.

Uczniom kategorycznie zabrania się:

1. Przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym.
2. Wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszania obcych osób do szkoły.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§123.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Poprzez „używanie” należy rozumieć w przypadku 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) transmisję danych.
4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, w tym podczas przebywania w szkolnej bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. 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.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami), czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel:
 - 1) odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 2) informuje o zaistniałej sytuacji rodzica (prawnego opiekuna), w tym o dalszym postępowaniu względem ucznia.
10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor szkoły udziela upomnienia.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§124.

1. Nagroda dyrektora szkoły za wybitne osiągnięcia w nauce, rzetelną pracę oraz inne zasługi dla szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagrody specjalne dyrektora szkoły dla uczniów odnoszących sukcesy w pokonywaniu własnych słabości.

3. Nagrody dyrektora szkoły dla rodziców (prawnych opiekunów), pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych za współtworzenie najkorzystniejszego środowiska wychowawczego.
4. Uczniom wyróżniającym się może być przyznane stypendium ufundowane przez dyrektora szkoły lub pracodawcę/przedsiębiorcę/institucję.
5. Nagrody nauczycieli stosowane według ustalonych w klasie reguł.
6. Rada Pedagogiczna przyjmuje następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała ustna na forum szkoły;
 - 2) dyplom dla ucznia;
 - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 4) nagroda rzeczowa.
7. O nagrodę wnioskuje wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu.

§125.

1. Każdy nauczyciel może dysponować własnym systemem kar wobec uczniów powierzonych jego opiece, z którym zostali wcześniej zapoznani. Dotyczy to kar za przewinienia.
2. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów. Żadna kara nie może naruszać godności człowieka, nietykalności osobistej, prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Kara może być stosowana po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, po umożliwieniu obrony i musi być współmierna do winy.
4. Kara może być zastosowana, gdy system kar został ogłoszony.
5. Ustala się następujące kryteria udzielania kar:
 - 1) za otrzymanie pięciu uwag w dzienniku – nagana wychowawcy;
 - 2) za otrzymanie przez ucznia, wobec którego zastosowano karę wskazaną w pkt. 1, kolejnej w dzienniku lekcyjnym – zwołanie komisji wychowawczej w terminie 7 dni od otrzymania uwagi z jednoczesnym zawiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym;
 - a) za rażące wykroczenia i brak poprawy zachowania wychowawca wnioskuje o nagana dyrektora szkoły, której forma uzależniona jest od rangi przewinienia,
 - b) za korzystanie na terenie szkoły oraz w jej pobliżu z używek, w szczególności wyrobów tytoniowych, w tym także papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków – w zależności od wagi i częstotliwości przewinienia: nagana wychowawcy, nagana dyrektora szkoły.
6. Formą nagany może być:
 - 1) nagana ustna;
 - 2) nagana na forum szkoły;
 - 3) nagana z jednoczesnym wpisem do akt.
7. Uczeń pełniący funkcję w klasie lub w szkole, wobec którego została zastosowana kara za rażące przewinienie, może być pozbawiony pełnienia tej funkcji.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;

- 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.
9. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, nauczyciela, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
10. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§126.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej szkoły, portalach społecznościowych i w innych mediach;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

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

§127.

Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

1. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas podjętych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (prawni opiekunowie).
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XII

Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 128.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest procesem dynamicznym, wymagającym opisu, wdrożenia i ewaluacji.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz specyficznych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenienie bieżące, ustalanie śródrocznych oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 5) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
4. Szkolne ocenianie:
 - 1) jest procesem służącym ustaleniu osiągnięć uczniów oraz sposobów informowania o nich;
 - 2) służy wspieraniu uczniów w ich rozwoju intelektualnym i moralnym;
 - 3) umożliwia wdrażanie procedur koniecznych do trafnego i skutecznego oceniania szkolnego.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania tworzą: dyrektor szkoły, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie.
6. Zasady Przedmiotowego Systemu Oceniania muszą być spójne z Zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
7. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformowania uczniów o sposobie sprawdzania ich osiągnięć na podstawie Przedmiotowego Systemu Oceniania, odnotowując ten fakt w dokumentacji szkolnej (np. dziennik elektroniczny Librus, internetowa strona szkoły, dokumentacja pracy nauczyciela, gablota informacyjna).

§ 129.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia uczniom:
 - 1) bieżące, okresowe oraz roczne rozpoznawanie i określanie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania;
 - 2) dokumentowanie postępów edukacyjnych;
 - 3) wyrabianie nawyków systematycznej pracy, samokontroli oraz samooceny;
 - 4) porównanie własnych możliwości z uzyskiwanymi wynikami;
 - 5) pogłębianie świadomości o obowiązujących normach współżycia społecznego;
 - 6) zdobywanie umiejętności prezentowania własnych osiągnięć.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) zapoznanie się z wymaganiami stawianymi uczniom w zakresie zachowania i postępów edukacyjnych;
 - 2) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia.
3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia nauczycielom:
 - 1) warunki do doskonalenia Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 2) pomoc w ocenie poziomu nauczania;
 - 3) współpracę z uczniami w realizacji założonych celów programu nauczania;

- 4) diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych oraz postępów wychowawczych uczniów z użyciem różnorodnych metod ewaluacji;
 - 5) wykorzystanie wyników ewaluacji do modyfikowania Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 6) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem.
4. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia dyrektorowi szkoły:
- 1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
 - 2) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich;
 - 3) możliwość wypromowania szkoły w środowisku lokalnym.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania zapewnia środowisku lokalnemu:
- 1) uzyskanie rzetelnej informacji o jakości pracy szkoły;
 - 2) możliwość promowania sukcesów szkolnych uczniów w regionie.

§ 130.

Podstawę semestralnego oraz końcoworocznego klasyfikowania uczniów i wypełniania świadectw promocyjnych i końcowych stanowi wykaz przedmiotów nauczania dla danego oddziału zawarty w Ramowym planie nauczania obowiązującym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 131.

Ramowy plan nauczania dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

§132.

1. Rok szkolny podzielony jest na 2 semestry.
2. Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego semestru końcoworoczną.
3. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły.

§ 133.

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny Librus.

§134.

Dziennik elektroniczny funkcjonuje w oparciu o dokument szkolny: Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

§ 135.

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne wyraża się w skali od 1 do 6, zgodnie z tabelą nr 1:

Pełna nazwa oceny	Obowiązujące skróty ocen	Symbol cyfrowy oceny
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych stosuje się również zapisy:
 - 1) niesklasyfikowany – nkl;
 - 2) zwolniony – zw.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
5. Ocenę semestralną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących w oparciu o stosowane formy i metody sprawdzania wiedzy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w nauce lub deficyty rozwojowe.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
8. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych.
9. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy jest zobowiązany do skutecznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych, w tym ocenach niedostatecznych.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje z wyróżnieniem promocję do klasy programowo wyższej.
11. Laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę końcoworoczną.
12. Uczeń niesklasyfikowany, pomimo usprawiedliwionej nieobecności, zobligowany jest zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, jak również uczeń, który nie przystąpił z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu, nie otrzymują promocji.
15. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego w oparciu o materiał zrealizowany w danym semestrze lub roku szkolnym.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O planowanym terminie szkoła zobowiązana jest powiadomić ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów).

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w obecności:
 - 1) przewodniczącego komisji, w osobie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze;
 - 2) nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 2) datę przeprowadzenia egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) liczbę uzyskanych punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny, zobowiązany jest przekazać protokół z egzaminu dyrektorowi szkoły niezwłocznie po jego zakończeniu.
22. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mogą się odwołać do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty przeprowadzenia egzaminu.
23. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania prac pisemnych, sprawdzianów, testów i prac domowych. Informacja dotyczy w szczególności:
 - 1) wymagań zobowiązujących ucznia do udziału w sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) metod i form wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) wymagań programowych obowiązujących na poziomie podstawowym i rozszerzonym;
 - 4) kryteriów wystawiania oceny semestralnej i końcoworocznej zgodnie z obowiązującą w szkole skalą ocen;
 - 5) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) trybu udostępnienia uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) prac pisemnych.
24. Nauczyciele mają obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przez okres trwania ich nauki w szkole.
25. Poszczególnym zadaniom w pracach pisemnych przyporządkowane są punkty, których suma przeliczana jest na oceny według skali obowiązującej wszystkich uczniów.
26. Każdy sprawdzian pisemny powinien zawierać zadania umożliwiające uczniowi uzyskanie oceny celującej.
27. Ocenę końcową za praktykę zawodową ustala dyrektor szkoły na podstawie:
 - 1) propozycji oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyki,
 - 2) wyników kontroli praktyk prowadzonych przez dyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego.
28. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
29. Ocena z religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen.

30. Zasady ocenienia z religii lub etyki regulują odrębne procedury.
31. Tryb ocenienia osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczania modułowego zawiera dokument Zasady Oceniania w Kształceniu Modułowym.

§ 136.

1. Zasady oceniania i klasyfikowania:
 - 1) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do informacji o osiągnięciach ucznia;
 - 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu osobom zainteresowanym;
 - 4) nauczyciel/wychowawca ustala w PSO warunki i sposoby przekazywania uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach.
2. Na okres przerw świątecznych i ferii nie należy obciążać uczniów zadaniami domowymi lub innymi zajęciami wymagającymi wysiłku związanego z procesem dydaktycznym.
3. Nauczyciel początkiem roku szkolnego ma obowiązek zapoznać uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania z każdego przedmiotu.
4. Prace klasowe, testy lub sprawdziany przeprowadzane są po uzgodnieniu terminu oraz dokonaniu wpisaniu do dziennika elektronicznego. Ponadto:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do podania zakresu materiału, formy sprawdzania wiedzy oraz ustaleniu czasu trwania pracy;
 - 2) każda praca klasowa, test lub sprawdzian muszą zostać zapowiedziane minimum 7 dni przed ich przeprowadzeniem;
 - 3) prace klasowe obejmujące duże partie materiału powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
5. W tygodniu można zaplanować 3 sprawdziany lub zamiennie 1 pracę klasową i 1 sprawdzian.
6. W tym samym dniu można przeprowadzić tylko 1 sprawdzian lub 1 pracę klasową (nie dotyczy sprawdzianów z wychowania fizycznego).
7. Prace klasowe, testy lub sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
8. Kartkówki (pisemne sprawdzenie wiedzy z ostatnich 2 lub 3 jednostek lekcyjnych) mogą być przeprowadzone 2 w ciągu dnia, z wyłączeniem dnia, w którym ma się odbyć zapowiedziana praca klasowa, test lub sprawdzian.
9. W zależności od zdiagnozowanych przez nauczyciela potrzeb, kartkówki z ostatniej lekcji mogą być przeprowadzane bez ograniczeń.
10. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, testy lub sprawdziany powinny być oddane w terminie do 14 dni.
11. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następującą treść: ocenę stopnia opanowania wiadomości oraz umiejętności podlegających sprawdzeniu oraz zalecenia do dalszej pracy.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej, testu lub sprawdzianu w terminie do 14 dni od momentu ich otrzymania. Termin oraz formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem, zgodnie z zapisem w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
13. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, iż zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie ci powinni zostać

- odpytani z zakresu materiału obowiązującego na sprawdzianie w możliwie najbliższym terminie. Za powyższe zachowanie nauczyciel ma prawo wpisać uwagę.
14. Oceny śródroczne i końcoworoczne wystawiane są na podstawie minimum 4 ocen z danego przedmiotu zgodnie z zasadami uwzględnionymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 15. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają proponowane oceny z zajęć edukacyjnych i powiadamiają o nich:
 - 1) uczniów – ustnie, na lekcjach poprzedzających zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) – za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub na zebraniach z rodzicami.
 16. Ocenę przewidywaną ustala się na podstawie ocen bieżących z danego semestru, uwzględniając wagę ocen z form aktywności wskazanych przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 17. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej, jeżeli uczeń, obniżył swoje osiągnięcia w trakcie ostatniego miesiąca nauki.
 18. Uczeń ma prawo do poprawy każdej niekorzystnej dla niego oceny semestralnej i końcoworocznej, zgodnie z zasadami ujętymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 19. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna może być podwyższona w stosunku do przewidywanej w trybie określonym przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania jeśli:
 - 1) uczeń ma usprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) przystąpił do poprawy ocen niedostatecznych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 20. Wyniki testów kompetencji, sprawdzających i diagnostycznych przeprowadzonych przez nauczycieli danego przedmiotu lub na zlecenie dyrektora szkoły stanowią ocenę kształtującą zapisaną w postaci procentowej. Ocena z testów diagnozujących nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej. Ocena z testu kompetencji nie podlega poprawie.
 21. Przystąpienie ucznia do próbnych egzaminów wewnętrznych jest obowiązkowe. Ocena z próbnych egzaminów wewnętrznych zostaje zapisana w dzienniku w postaci oceny kształtującej (procentowo) bądź bieżącej, zgodnie z zapisami wskazanymi przez nauczyciela danego przedmiotu w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 22. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowej formie sprawdzenia wiedzy w miejsce oceny nauczyciel może wpisać „0”. Wówczas w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, uczeń zobowiązany jest przystąpić do poprawy ww. sprawdzianu, co skutkować będzie zamianą „0” na ocenę.
 23. Szczegółowe zasady dotyczące poprawy „0” nauczyciele zobowiązani są ująć w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 24. Na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, testów i prac klasowych.
 25. W modułowym systemie nauczania ocena semestralna i końcoworoczna wystawiana jest w oparciu o dokument Zasady oceniania w kształceniu modułowym.
 26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków.

27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii/orzeczenia (o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w danego typu zajęciach), wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną na określony czas, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania poszczególnych ćwiczeń fizycznych oraz z zajęć komputerowych.
28. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 27, pozostaje pod opieką i do dyspozycji nauczyciela.
29. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „zwolniony” lub „zwolniona”.
30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego dokumentację przebiegu nauczania, w miejscu oceny klasyfikacyjnej stosuje się zapis „zwolniony” lub „zwolniona”.
32. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na danym przedmiocie przekraczającej ponad 50% zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
33. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalone zostały niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny zostać zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
34. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza w ciągu 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); następnie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala się ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
36. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy.
37. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
38. Pisemne podania o egzamin poprawkowy uczniowie składają do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

39. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który ma formę wyłącznie praktyczną.
40. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
41. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia zakończenia danego roku szkolnego.
42. Uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) uzyskują informację o terminie egzaminu poprawkowego poprzez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym Librus oraz w gablocie w terminie do końca czerwca.
43. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
44. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji, w osobie dyrektora szkoły lub innego nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
45. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane: skład komisji egzaminacyjnej, datę przeprowadzenia egzaminu, pytania egzaminacyjne, liczbę uzyskanych punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ucznia.
46. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
47. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, iż zajęcia te będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.
48. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do jawności ocen oraz do uzyskania informacji o postępach edukacyjnych i wychowawczych ucznia.
49. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
50. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia proponowaną ocenę, poprzez wskazanie, których wymagań edukacyjnych uczeń nie spełnił.
51. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o zagrożeniach oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus i na zebraniach z rodzicami.
52. Rodzic (prawny opiekun) może otrzymać informację o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych na zebraniach, których terminy określone zostały w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

§ 137.

1. Uczeń otrzymuje ocenę:

1) celującą, gdy:

- a) posiada wiedzę oraz wykazuje się indywidualną pracą wykraczającą poza zakres obowiązującego materiału programowego,
- b) systematycznie i rzetelnie wykonuje powierzone mu zadania,
- c) wykazuje własną inwencję twórczą w działaniu,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- e) wyraża obiektywny stosunek do omawianych zagadnień,
- f) systematycznie wzbogaca swą wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji,
- g) zdobywa wysokie miejsca podczas reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach,
- h) reprezentuje szkołę w imprezach kulturalno – rozrywkowych o zasięgu szkolnym i lokalnym.

2) bardzo dobrą, gdy:

- a) opanował pełen zakres materiału przewidziany w programie nauczania,
- b) bierze udział w konkursach i olimpiadach,
- c) wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce,
- d) jest sumienny, zdyscyplinowany i osiąga znaczące postępy w nauce.

3) dobrą, gdy:

- a) opanował znaczną część materiału programowego wymaganego na dalszym etapie nauczania,
- b) poprawnie posługuje się wiadomościami zdobytymi w ramach nauczanego przedmiotu,
- c) pracuje systematycznie na każdej lekcji,
- d) wykonuje zadania w terminie określonym przez nauczyciela,
- e) bierze udział w konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
- f) wykazuje się samodzielnością w korzystaniu ze źródeł wskazanych przez nauczyciela.

4) dostateczną, gdy:

- a) w stopniu podstawowym opanował materiał nauczania,
- b) zdobyta wiedza pozwala na rozróżnianie i zrozumienie najważniejszych zjawisk, faktów i pojęć,
- c) rozwiązuje samodzielnie zadania o niewielkim stopniu trudności,
- d) pracuje w miarę systematycznie.

5) dopuszczającą, gdy:

- a) w niewielkim stopniu opanował materiał nauczania, umożliwiając naukę na kolejnym etapie kształcenia,
- b) rozróżnia i rozumie podstawowe zjawiska, fakty i pojęcia,
- c) potrafi wykonać, przy pomocy nauczyciela, proste zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności.

- 6) niedostateczną, gdy:
 - a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 138.

1. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie wymagań na poszczególne oceny, w oparciu o następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania ocen z zachowania.
2. Najistotniejszymi kryteriami oceny z zachowania są funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
 - 1) praca nad kształtowaniem własnego charakteru oraz troska o jego doskonalenie;
 - 2) aktywny udział w kształtowaniu środowiska szkolnego;
 - 3) okazywanie tolerancji i szacunku drugiemu człowiekowi;
 - 4) dbałość o tradycje i honor szkoły.
4. Ocenę śródroczną i końcoworoczną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o samoocenę ucznia oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, zespołu klasowego i innych pracowników szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie podlega weryfikacji.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić rodzaj dysfunkcji mającej wpływ na jego zachowanie.
8. Wymagania na poszczególłą ocenę z zachowania:
 - 1) Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, gdy:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
 - c) jest szczególnie zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą, godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
 - d) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
 - 2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,

- b) jest bardzo zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
 - c) cechuje go wysoka kultura osobista,
 - d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
- 3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) troszczy się o mienie szkolne,
 - c) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy – wymaga poleceń i wskazówek,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, pozytywną postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - e) jest koleżeński, uczciwy, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło.
- 4) Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, gdy:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
 - b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
 - c) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek, kolegów – kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
 - d) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku, jest niesamodzielny,
 - e) wykazuje brak systematyczności w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, gdy:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
 - c) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów,
 - d) odznacza się brakiem elementarnych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
 - e) nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
 - f) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie (używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, niszczenie sprzętu szkolnego, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych),
 - g) wagaruje.
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy:
- a) świadomie lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) ma demoralizujący wpływ na otoczenie (używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, niszczenie sprzętu szkolnego, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych),
 - c) wchodzi w konflikt z prawem,
 - d) stosuje przemoc,
 - e) wagaruje.
9. Uzyskaną ocenę z zachowania nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym Librus.
10. Śródroczną i końcoworoczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

11. Zachowanie ucznia ocenia się w skali sześciostopniowej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne. Ocenie polegają następujące kategorie zachowań:

1) pozytywnych:

Lp.	Pożądane zachowania uczniów
A. Funkcjonowanie w środowisku szkolnym	
1	Praca na rzecz klasy (przygotowanie gazetki ściennej, prowadzenie kroniki klasowej, wystrój klasy).
2	Praca na rzecz szkoły (udział w przedstawieniach, apelach szkolnych).
3	Inne pożądane zachowania np. pomoc w pracach biblioteki szkolnej.
4	Redagowanie gazetki szkolnej.
5	Udział w konkursie szkolnym.
6	Aktywne pełnienie funkcji w szkole (poczet sztandarowy, samorząd uczniowski, wolontariat).
7	Aktywne pełnienie funkcji w klasie.
8	Udział w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu powiatowym.
9	Systematyczny udział w działalności szkolnych kół zainteresowań.
10	Zwycięstwo w konkursie szkolnym.
11	Punktualność (brak spóźnień).
12	Inne pozytywne zachowania ucznia.
13	Zwycięstwo w konkursie lub zawodach sportowych na szczeblu powiatowym.
14	Brak godzin nieusprawiedliwionych.
15	100% frekwencja w szkole.
16	Udział w olimpiadzie przedmiotowej lub w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i powyżej.
B. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz obowiązujących norm etycznych	
1.	Wysoka kultura osobista (wzorowe maniere).
2.	Szacunek dla innych.
3.	Pochwała wychowawcy klasy.
4.	Pochwała dyrektora szkoły.

2) negatywnych:

Lp.	Niepożądane zachowania uczniów
A. Funkcjonowanie w środowisku szkolnym	
1	Każdorazowe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne.
2	Każda opuszczona, nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna.
3	Nie stosowanie się do poleceń nauczyciela.
4	Dezorganizacja zajęć lekcyjnych.
5	Niszczenie mienia szkoły.
B. Brak przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz obowiązujących norm etycznych	
1	Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych.
2	Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji.
3	Palenie papierosów, w tym elektronicznych na terenie szkoły.
4	Aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły.
5	Zaśmiecanie otoczenia.
6	Przemoc słowna, wulgaryzmy.
7	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań.
8	Nagana wychowawcy klasy.
9	Przemoc fizyczna.

10	Kradzież.
11	Wandalizm.
12	Inne wykroczenia ucznia.
13	Przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.
14	Wyłudzenie pieniędzy.
15	Fałszowanie dokumentów(wpisy do dziennika elektronicznego), usprawiedliwień.
16	Nagana dyrektora szkoły.

12. Wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych w stosunku do ucznia rażąco naruszającego zasady i normy współżycia społecznego.
13. W przypadku rażącego naruszenia prawa wewnątrzszkolnego przez ucznia, wychowawca klasy może pisemnie, z uwzględnieniem uzasadnienia, wnioskować do dyrektora szkoły o udzielenie nagany dyrektora szkoły.
14. Za wybitne osiągnięcia ucznia w szkole oraz poza szkołą wychowawca klasy może pisemnie, z uwzględnieniem uzasadnienia, wnioskować do dyrektora szkoły o udzielenie wyróżnienia w postaci pochwały dyrektora szkoły.
15. Na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania
16. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca klasy ma obowiązek uzasadnić ocenę.
17. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W skład komisji wchodzi:
 - 1) członek kadry kierowniczej szkoły;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel;
 - 4) pedagog szkolny.
18. Ustalona przez komisję ocena końcoworoczna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę klasy.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§139.

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

- świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
 7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
 8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz innych zaświadczeń.
 10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
 11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
 12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§140.

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

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje Regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest ogrodzony i monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia i wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokuratura i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§141.

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:
 - 1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku

- potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców (opiekunów prawnych) zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom (prawnym opiekunom) skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i jego udział w programie terapeutycznym,
- d) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję (*specjalistę ds. nieletnich*),
 - e) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami), ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 2) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 §2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję;
- 3) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
 - b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
 - c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz Sąd Rodzinny i Nieletnich, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
 - f) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły,

- to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub Sąd Rodzinny i Nieletnich;
- 4) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje, o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły oraz wzywa Policję,
 - c) po przyjeździe Policji niezwłocznie oddaje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
 - 5) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
 - a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji,
 - b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
 - d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do najbliższej jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§142.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w bibliotece szkolnej;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę szkolną, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w *Zeszycie wypadków*, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
 4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 6. Wszyscy nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XIV

Ceremoniał szkolny

§143.

1. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Należą do nich:
 - 1) ślubowania;
 - 2) obchody świąt państwowych;
 - 3) uroczystości szkolne i środowiskowe.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i:
 - 1) nawiązuje do tradycji szkoły;
 - 2) wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku społeczności szkoły do symboli narodowych oraz Ojczyzny;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§144.

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są u kierownika szkolenia praktycznego, który jest opiekunem sztandaru.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą uczniowie osiągający dobre wyniki w nauce oraz posiadający wzorową postawę.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta – dwoje uczniów.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego mundurowego tworzą:
- 1) dowódca pocztu – uczeń;
 - 2) chorąży– uczeń;
 - 3) asysta – dwoje uczniów.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawiane na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane lub odwołane.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) asysta – biała bluzka, ciemne spodnie/spódnice, czarne obuwie.
10. Dowódca pocztu, chorąży i asysta powinni być ubrani:
- 1) dowódca pocztu – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 2) chorąży – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe;
 - 3) asysta – beret, apaszka, mundur polowy, obuwie wojskowe.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki, poczet mundurowy – czarne, skórzane rękawiczki.

§145.

1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
Zasadnicza	Sztandar oparty na trzewiku drzewca, przy prawej nodze, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
Spoczni	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie <i>zasadniczej</i> . Chorąży i asysta w postawie <i>spoczni</i> .
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Prezentuj	Z postawy <i>zasadniczej</i> chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego, przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Z postawy <i>prezentuj</i> chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu np. hymnu lub na komend, przechodzi do postawy <i>prezentuj</i> i <i>spoczni</i> .
Salutowanie w marszu	Z położenia <i>na ramię</i> , w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: <i>na prawo patrz</i> - pochyla sztandar, <i>baczność</i> - bierze sztandar na ramię.

2. Komendy dla pocztu sztandarowego i zachowanie się uczestników podczas uroczystości szkolnych, rocznicowych i świąt z udziałem sztandaru:

1) wejście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wejściem pocztu sztandarowego	Przygotowanie do wejścia – ustawienie	Postawa <i>na ramię</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wprowadzić</i>	Postawia <i>zasadnicza</i>	Maszerują – zajmują ustalone miejsce	<i>Na ramię</i> w marszu, następnie <i>prezentuj</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie</i>	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Prezentuj</i> , następnie <i>spocznij</i>
5.	<i>Proszę usiąść</i>	Uczestnicy siadają	Postawa <i>spocznij</i>	<i>Spocznij</i>

2) wyjście pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność.	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy.	Sztandar.
1.	<i>Proszę o powstanie</i>	Powstają przed wyjściem pocztu sztandarowego	<i>Spocznij</i>	<i>Spocznij</i>
2.	<i>Baczność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , na komendę <i>wyprowadzić</i> –maszerują	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie <i>na ramię</i> w marszu
3.	<i>Spocznij</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

3) ceremoniał przekazania sztandaru:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie.	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Uczestnicy wstają	Postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>spocznij</i>
2.	<i>Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru – występ</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> . Nowy skład pocztu występuje i ustawia się przodem do sztandaru	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>prezentuj</i>
3.	<i>Baczność - sztandar szkoły przekazać</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Nowy poczet robi krok do przodu, - chorąży nowego pocztu klęka na prawe kolano, ujmuje rąbek sztandaru, całuje go	<i>Salutowanie w miejscu</i> , postawa <i>spocznij</i> . Chorąży oddaje sztandar jednej osobie z asysty na czas przekazania insygniów, następnie

			i wstaje. Dotychczasowy poczet przekazuje insygnia i sztandar	odbiera go i przekazuje nowemu chorążemu mówiąc: „Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. Następnie <i>salutowanie w miejscu</i> . Dalej postawa <i>Prezentuj i spocznij</i> .
4.	<i>Ustępujący poczet odmaszerować –spocznij</i>	Postawia <i>zasadnicza</i> , po komendzie <i>spocznij</i> nagrodzenie brawami ustępującego pocztu	Postawa <i>zasadnicza</i> , postawa <i>spocznij</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , postawa <i>spocznij</i>
5.	<i>Bacność - sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu
6.	<i>Spocznij</i>	Uczestnicy siadają	-----	-----

4) ceremonia ślubowania klas pierwszych:

Lp.	Komendy	Postawa/zachowanie uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	<i>Proszę wstać</i>	Wszyscy wstają	-----	-----
2.	<i>Bacność - sztandar szkoły wprowadzić</i>	Postawa <i>zasadnicza</i>	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się w ustalonym miejscu	Postawa <i>na ramię</i> w marszu, następnie postawa <i>zasadnicza</i>
3.	<i>Do hymnu</i>	W postawie <i>zasadniczej</i> śpiewają hymn	Postawa <i>zasadnicza</i>	<i>Salutowanie w miejscu</i>
4.	<i>Po hymnie, spocznij, proszę usiąść</i>	W postawie <i>spoczniej</i> , następnie siadają	Postawa <i>spoczniej</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa <i>spoczniej</i> .
5.	<i>Uczniowie wyznaczeni do ślubowania – do sztandaru wystąp</i>	Wyznaczeni uczniowie występują z szyku i zajmują określone miejsce przy sztandarze	Postawa <i>spoczniej</i>	Postawa <i>spoczniej</i>
6.	<i>Do ślubowania</i>	Uczniowie klas pierwszych w postawie <i>zasadniczej</i> , ślubując przy sztandarze, podnosząc prawą rękę pod kątem 45° w kierunku sztandaru - powtarzają słowo ŚLUBUJĘ	Postawa <i>zasadnicza</i>	Postawa <i>salutowanie w miejscu</i>
7.	<i>Po ślubowaniu</i>	Ślubujący opuszczają rękę po czym wstępują do szyku	Postawa <i>spoczniej</i>	Postawa <i>prezentuj</i> , następnie postawa <i>spoczniej</i>

8.	<i>Proszę wstać, baczność- sztandar szkoły wyprowadzić</i>	Uczestnicy wstają i przyjmują postawę <i>zasadniczą</i>	Postawa <i>zasadnicza</i> w marszu	Postawa <i>zasadnicza</i> , następnie postawa <i>na ramię</i> w marszu
9.	<i>Spocznij – uczniowie klas pierwszych odmaszerować</i>	Uczniowie klas pierwszych zajmują miejsca na widowni, pozostali uczestnicy siadają	-----	-----

§146.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar może być, po uzgodnieniu, uroczyście wprowadzony, na polecenie celebrującego nabożeństwo, przez środek świątyni.
2. Podczas przechodzenia pocztu sztandarowego przez świątynię chorąży trzyma sztandar pod kątem 45 stopni do przodu, w tym czasie wszyscy zgromadzeni wstają i salutuje przed Ołtarzem lub Ikonostasem.
3. Poczet sztandarowy zajmuje zazwyczaj miejsce po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, a przy podnoszeniu sztandaru poczet przyjmuje odpowiednio postawę „baczność” i „spocznij”.
4. Przy wyprowadzaniu sztandaru chorąży salutuje sztandarem przed Ołtarzem lub Ikonostasem, poczet sztandarowy robi zwrot i środkiem opuszcza świątynię trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu.
5. W trakcie uroczystości religijnych członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stoją cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
6. Udział sztandaru i zachowanie się pocztu sztandarowego w uroczystościach religijnych innych wyznań niż przedstawiono powyżej musi być uzgodniony z celebransami.
7. Zachowanie się pocztu sztandarowego w czasie Mszy Świętej rzymsko-katolickiej.

Poczet sztandarowy:

- 1) przyjmuje postawę „baczność” w czasie wejścia procesji wejściowej;
- 2) przyjmuje postawę „baczność” po zapowiedzi czytania Ewangelii i w trakcie jej czytania;
- 3) salutuje sztandarem w trakcie podniesienia;
- 4) salutuje sztandarem w trakcie Komunii Świętej;
- 5) salutuje sztandarem w trakcie błogosławieństwa.

§147.

Wszelkie nie ujęte w powyższym ceremoniale czynności zachowania się uczestników oraz komendy dotyczące pocztu sztandarowego ujmowane będą w scenariuszu uroczystości.

DZIAŁ XV Postanowienia końcowe

§148.

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 Szkoły, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i 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.

§149.

1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§150.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie Szkoły.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019 roku numer 31/2019 roku.