

STATUT

POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W CHOJNOWIE

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała XXI/109/2001 rady Powiatu z dnia 10.02.2001r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity **Dz. U. z 2018 r., poz. 1457**
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (**Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.**)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: (**Dz. U. z 2018 r., poz. 967**).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (**Dz. U. z 2018 r., poz. 450**).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (**Dz. U. z 2018 r., poz. 1000**).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**Dz. U. z 2017 r., poz. 2077**).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (**Dz. U. z 2018 r., poz. 998**).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: **Dz. U. z 2018 r., poz. 1260**).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dziennik Ustaw 2017 r. poz.703)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz. 622)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10.06.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami (Dz. U. z dnia 31.08.2017r. poz. 1651).
21. USTAWA z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U.2019 poz.1078).

Stan prawny na dzień 01.09.2019 r.

Spis treści:

STATUT	1
DZIAŁ I	6
ROZDZIAŁ I	6
Informacje ogólne o Powiatowym Zespole Szkół	6
ROZDZIAŁ II	7
Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.....	7
ROZDZIAŁ III	11
Misja Szkoły i model absolwenta.....	11
DZIAŁ II.....	11
ROZDZIAŁ I	11
Cele i zadania Szkoły.....	11
ROZDZIAŁ II	14
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	1214
ROZDZIAŁ III	20
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	20
ROZDZIAŁ IV	26
Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	268
ROZDZIAŁ V	31
Nauczanie indywidualne	2831
ROZDZIAŁ VI.....	32
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	32
DZIAŁ III.....	34
ROZDZIAŁ I	34
Organy Szkoły i ich kompetencje	34
ROZDZIAŁ II	44
Organizacja nauczania	44
ROZDZIAŁ III	48
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.	4850
ROZDZIAŁ IV.....	51
Organizacja wychowania i opieki	48
DZIAŁ IV.....	58
ROZDZIAŁ I	558
Organizacja pracy szkoły	558
DZIAŁ V	627
ROZDZIAŁ I	627
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	627
DZIAŁ VI.....	848
ROZDZIAŁ I	848
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	848

ROZDZIAŁ II	97
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	97
ROZDZIAŁ III	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.1
Uczniowie szkoły	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.1
DZIAŁ VII	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.6
ROZDZIAŁ I	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.6
Ceremoniał szkoły	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.6
DZIAŁ VIII	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.8
Przepisy końcowe	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.8

DZIAŁ I

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie

§ 1.1. Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie, zwany dalej Szkołą, jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach, realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Witosa 1 w Chojnowie.

3. Organem Prowadzącym jest Powiat Legnicki.

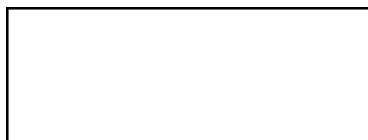
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Powiatowy Zespół Szkół w Chojnowie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

6. W skład Szkoły wchodzi:

- 1) 4 – letnie Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika - na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) w 4-letnim Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika będą prowadzone klasy dotychczasowego 3 - letniego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika na podbudowie gimnazjum;
- 2) 5 – letnie Technikum - na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) w 5 - letnim Technikum będą prowadzone klasy dotychczasowego 4-letniego Technikum;
- 3) 3 – letnia Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej:
 - a) w 3 - letniej Branżowej Szkole I stopnia będą prowadzone klasy 3 - letniej Branżowej Szkoły I stopnia na podbudowie gimnazjum.

7. Szkoły wchodzące w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie używają pieczęci urzędowych o treściach:



8. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista – 331403;
- 2) technik handlowiec – 522305;
- 3) technik hotelarstwa – 422402;
- 4) technik mechanik – 311504;
- 5) technik pojazdów samochodowych – 311513;
- 6) technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404;
- 7) technik logistyk – 333107;
- 8) mechanik pojazdów samochodowych – 723103;
- 9) sprzedawca – 522301;
- 10) piekarz – 751204;
- 11) cukiernik – 751201;
- 12) kucharz – 512001;
- 13) fryzjer – 514101;
- 14) blacharz samochodowy – 721306;
- 15) rolnik – 314207;
- 16) elektryk - 741103
- 17) operator obrabiarek skrawających – 722307
- 18) magazynier-logistyk - 432106

9. Szkoła jest jednostką budżetową .

ROZDZIAŁ II

Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.

§ 2.1. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika:

- 1) ukończenie 4 – letniego Liceum Ogólnokształcącego daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci –świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) w 4 – letnim liceum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 4) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
- 5) Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego jest równoznaczne z posiadaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego;

§ 3.1. Technikum

- 1) Ukończenie 5 –letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 2) Kierunki kształcenia ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości Szkoły;

- 3) Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci –świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 4) W 5-letnim 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;
- 5) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
- 6) Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych na warsztatach, w pracowniach przedmiotowych;
- 7) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie Szkoły oraz innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 4.1. Branżowa Szkoła I stopnia

- 1) w Branżowej Szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach;
- 2) zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły;
- 3) Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum;
- 4) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
- 5) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
- 6) Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego;
- 7) w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką;
- 8) w oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się

na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców.

- 9) Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy;
- 10) przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - a) pracodawca,
 - b) osoba zatrudniona u pracodawcy,
 - c) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach;
- 11) Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - c) sposób dokształcania teoretycznego,
 - d) wysokość wynagrodzenia;
- 12) rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - b) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy,
 - c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego,
 - d) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe;
- 13) zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 14) zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu;
- 15) pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - a) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla zasadniczej szkoły zawodowej zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu,
 - b) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach;
- 16) młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

ROZDZIAŁ III

Misja Szkoły i model absolwenta

§ 5.1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie:

- 1) podstawowym celem naszego działania jest rzetelne przekazywanie i zdobywanie wiedzy niezbędnej do dobrego funkcjonowania w dorosłym życiu oraz pełnienia odpowiednich ról społecznych i zawodowych,
 - 2) uczymy odpowiedzialności, uczciwości, kreatywności i otwarcia na świat,
 - 3) szanujemy prawa każdego człowieka,
 - 4) wychowujemy w duchu patriotyzmu i przywiązania do swojej małej ojczyzny,
 - 5) kultywujemy tradycje, ceremoniał szkolny,
 - 6) stwarzamy optymalne warunki do rozwoju osobowości młodego człowieka,
 - 7) jesteśmy Szkołą przyjazną i bezpieczną,
 - 8) naszym celem jest tworzenie Szkoły, w której uczniowie nie tylko zdobywają wiedzę, ale znają wartości uniwersalne i kierują się nimi w życiu,
 - 9) absolwent naszej Szkoły, dzięki doskonałemu przygotowaniu zawodowemu i znajomości języków obcych zawsze znajdzie swoje miejsce w nowoczesnej Europie.
-
- 1) Model absolwenta Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie jest Polakiem i obywatelem Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) posługuje się sprawnie językiem polskim i językami obcymi,
 - d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
 - g) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - h) twórczo myśli,
 - i) umie stale się uczyć i doskonalić,
 - j) umie planować swoją pracę i ją organizować.

DZIAŁ II

ROZDZIAŁ I

Cele i zadania Szkoły

§ 6.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:

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

3. Celem kształcenia ogólnego 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 pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 7.1. 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 pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) umożliwianie działalności wolontariacką
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. rodzicami, policją, stowarzyszeniami, parafią, 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) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 29) 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;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) 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;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

- § 8.1.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- § 9.1.** 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.
- § 10.1.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

ROZDZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

- §11.1.** Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
 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:
 - a) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów,
 - b) efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie,
 - c) 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 pkt 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 obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
- 9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
- 10.** Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

11. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 8 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.
12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
15. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
16. 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. np. 15/LO/2013.
17. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
18. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie, której dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym, a wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
19. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
20. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy.
21. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 20, mogą przedstawić dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

22. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 21 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 21.
23. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
24. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor Szkoły.

§ 12.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa, Rada Rodziców opiniuje w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
5. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 5, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców, którzy pozytywną opinię kwitują w Dzienniku Wychowawcy.

9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.
10. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
11. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13.1. 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) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

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

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

- d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale III Statutu Szkoły.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 120 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §120 ust. 4;
- 3) zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły;
- 4) dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁵⁰ i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych w Szkole;
- 5) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu
 - c) niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - d) umieszczenie zajęć wymagających intensywnego wysiłku intelektualnego nie później niż na szóstej godzinie zajęć w danym dniu;
- 6) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 10) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa;
- 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 12) kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 14) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 19) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoiów nauczycielskich, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatów i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 20) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych lub niepełnosprawności uczniów;
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 23) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 24) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

- 25) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 16.1 Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i 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 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. Roku
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
8. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) organ prowadzący szkołę.

§ 17.1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 18.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.
3. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych Szkoły.

§ 19.1. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych, wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20.1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

§ 22. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) udzielanie pomocy uczniom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i z trudnościami w nauce oraz uczniom zdolnym w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

§ 24.1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) doradca zawodowy.

2. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor;
- 4) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 5) nauczyciele prowadzący pracę z uczniem;
- 6) pielęgniarka środowiska nauczania lub pielęgniarka szkolna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 25.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z planowaniem i kształcenia kariery zawodowej;
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym
- 6) warsztatów;
- 7) warsztatów dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się
- 8) porad i konsultacji;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 26.1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się;
- 2) szczególnych uzdolnień.

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 uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa, ustala dyrektor biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
8. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z Regulaminem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.
10. Przepisy ust. 3–9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 27.1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem
3. Objęcie ucznia indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego indywidulizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

- 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy o systemie oświaty;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 Ustawy o systemie oświaty.
- § 28.1.** O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor Szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.
2. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
3. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust.2, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 3) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 4) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 5) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 2.

§ 29.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

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

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

§ 30.1. Do zadań pedagoga w Szkole należą czynności wymienione w § 121.

§ 31.1. Do zadań doradcy zawodowego należą czynności wymienione w § 122.

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

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy, specjalista lub nauczyciel edukacji przedmiotowej niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

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

4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Rozdziale VI Statutu Szkoły.
5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

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

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

§ 34.1. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.

2. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych, dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 35.1. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeby. Są to:

- 1) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- § 36.1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- § 37.1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- § 38.1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Porad dla rodziców i nauczycieli udziela pedagog.
- § 39.1. Absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii.
2. Absolwent chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
 3. Absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Opinia Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 3, jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzącego w Szkole zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
 5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb i możliwości absolwentów, o których mowa w ust. 1 — 3, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

- § 40.1.** W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno–pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
- § 41.1.** Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 3. Ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów objętych kształceniem specjalnym z uwagi na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, które dotyczą wszystkich obszarów funkcjonowania ucznia w szkole, w planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorą udział wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, działający jako zespół wspierający, który działa zgodnie z systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Powiatowego Zespołu Szkół w Chojnowie.
 4. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca klasy.
 5. Ustalone formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty.
 6. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z Regulaminem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
 7. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.
 8. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny o której mowa w ust. 7, dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie lub w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkanie zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

9. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 2) programu (IPET).

§ 42.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

§ 43.1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

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

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

3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

6. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

7. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania określone w programie, realizowane wspólnie przez nauczycieli.

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

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności przy wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- § 46.1.** Uczeń niepełnosprawny ma również prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale III Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ V

Nauczanie indywidualne

- § 47.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
 4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Szkoły od 12 do 16 godzin;
10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
14. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest

zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę

ROZDZIAŁ VI

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 48.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

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

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

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

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

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

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

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

- 10.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 11.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 13.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 14.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 18.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godz. co dwa tygodnie.
- 20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ I

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 49.1. Organami Szkoły są:

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

§ 50.1. Każdy z wymienionych organów w §49 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 51.1. Dyrektor Szkoły:

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

§ 52.1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 53.1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty 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 jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 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) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale III Statutu Szkoły;
- 14) w porozumieniu z Organem Prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 47 Statutu Szkoły;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, o których mowa w §97 Statutu Szkoły;
- 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale VI Statutu Szkoły;
- 19) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 21) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 22) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w §149 i 150 Statutu;
- 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
- 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 25) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §109 i § 110 statutu szkoły;
- 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

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

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 - c) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - d) występuje w powietrzu przekroczenie dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu szkolnym;
- 15) za zgodą Organu Prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczo-kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Zespół Stypendialny;
- 3) ustala w porozumieniu z Organem Prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Zespołu Stypendialnego i 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.

5. Jest administratorem danych osobowych w Szkole:

- 1) w celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Ustawy o ochronie danych osobowych powołuje administratora bezpieczeństwa informacji (ABI)

§ 55.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor współpracuje z Organem Prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 56.1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
6. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
7. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
8. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
9. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
10. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Szkoły.
13. 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.
14. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (jego rodziców/prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała zmiany (nowelizacje) Statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
15. 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 propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczycieli.

16. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Organu Prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli;

17. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

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

19. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał:

- 1) 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.

20. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
21. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
22. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego.
23. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
24. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 57.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego;
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust.3 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwala regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
11. Program, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

- 12.** 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 organami sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 13.** Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 14.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do oceny pracy, przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
- 15.** Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- § 58.1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
- 2.** Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
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:
- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) na wniosek dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi Szkoły;
 - 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

§ 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.
3. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
4. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
5. 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.
6. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. 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.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w §79 ust. 1 Statutu Szkoły.
11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §60 niniejszego Statutu.

§ 60.1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły:

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

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

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

- 1) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego;
- 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
- 3) wicedyrektor ds. administracyjnych;
- 4) kierownik warsztatów szkolnych;
- 5) kierownik szkolenia praktycznego
- 6) główny księgowy;

§ 63.1. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 62 ust. 1 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ II

Organizacja nauczania

§ 64.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) praktyczna nauka zawodu.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
- 2) 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;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego:
 - a) zajęcia z języków obcych,
 - b) religii,
 - c) etyki,
 - d) przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych,
 - e) zajęcia WF-u,
 - f) rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 9) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z:
 - a) edukacji dla bezpieczeństwa,
 - b) wychowania fizycznego (2 godz.);
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
 - a) obozy naukowe,
 - b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
 - c) białe i zielone szkoły,
 - d) wymiany międzynarodowe,
 - e) obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy;
- 12) czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
- 13) Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 14) W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

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

§ 65.1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a) poziomie IV.0 –w zakresie podstawowym,
 - b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
- 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego, na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
2. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
3. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej 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.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania, znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
5. W przypadku gdy w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących ćwiczenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy i ratownictwa, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów wskazany jest podział na grupy.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą Organu Prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

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

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

§ 68.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

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

§ 69.1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu;

- 1) może być nieobecny na tych lekcjach, jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń złożą u dyrektora szkoły oświadczenie;
- 2) rodzice ucznia wyraźnie oświadczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 3) pełnoletni uczeń wyraźnie oświadczy, że przejmuje za siebie odpowiedzialność w czasie swojej nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

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

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

§ 72.1. 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.

§ 73.1. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyłączeniem jednej, która trwa 15 minut.

§ 74.1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 75.1. W celu realizacji zajęć praktycznych Szkoła prowadzi Warsztaty Szkolne i pracownie zawodowe.

2. Działalnością warsztatów kieruje i za nią odpowiada kierownik warsztatów szkolnych.
3. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa Regulamin warsztatów szkolnych, ustanowiony przez dyrektora Szkoły.
4. Realizacja zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników w podmiotach gospodarczych odbywa się zgodnie z programami zajęć praktycznych dla poszczególnych zawodów (specjalności) oraz innymi obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzący naukę zawodu musi posiadać przygotowanie pedagogiczne i zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 76.1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy;
- 2) praktyka zawodowa realizowana jest w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach w zależności od kierunku kształcenia;
- 3) terminy praktyk ustala corocznie kierownik szkolenia praktycznego, dostosowuje je do zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną kalendarza roku szkolnego.
- 4) praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między Szkołą, a zakładem pracy. Jej organizatorem może być także Szkoła;
- 5) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora Szkoły.
- 6) wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy;
- 7) Szkoła sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktyką zawodową poprzez kierownika szkolenia praktycznego i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

2. Zadania kierownika szkolenia praktycznego oraz wychowawcy klasy:

- 1) organizacja praktyk zawodowych oraz prowadzenia jej dokumentacji;
- 2) do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - a) poinformowanie uczniów o typie jednostki gospodarczej, w której powinni odbyć praktykę zawodową,
 - b) omówienie tematyki obowiązującej ucznia na praktyce (programu praktyki),
 - c) zwrócenie uwagi na dostarczenie pisemnej zgody jednostki na odbycie praktyki zawodowej,
 - d) pomoc w doborze miejsca praktyki zawodowej,
 - e) akceptacja jednostek wyrażających zgodę na przyjęcie ucznia na praktykę zawodową,

- f) omówienie zasad prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych,
 - g) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk,
 - h) sporządzanie umów o praktykę zawodową z zakładami pracy.
- 3.** Wychowawcy klas uzupełniają działania podejmowane przez kierownika szkolenia praktycznego, celem usprawnienia organizacji praktyki zawodowej poprzez zebranie dokumentacji uczniów po zakończeniu praktyk zawodowych (dzienniczka praktyk, oceny proponowanej przez zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie oraz innej dokumentacji).
- 4.** Organizacja praktyk zawodowych:
- 1) kierownik zakładu poprzez wyznaczonego opiekuna sprawuje ogólny i fachowy nadzór nad przebiegiem praktyki oraz zapewnia warunki do prawidłowego przebiegu praktyki;
 - 2) opiekun praktyki powinien w szczególności:
 - a) zapewnić przejście praktykantów przez poszczególne stanowiska pracy, ujęte w programie praktyk, udostępnić sprzęt, narzędzia i dokumentację, zapewnić pełną realizację programu praktyki,
 - b) na podstawie programu praktyk opracować harmonogram zajęć dla uczniów uwzględniający specyfikę i możliwości danego zakładu pracy,
 - c) udzielać praktykantom rad i wskazówek dotyczących prawidłowego przebiegu praktyk,
 - d) zaznajomić uczniów z organizacją zakładu i przepisami dotyczącymi dyscypliny pracy,
 - e) przed rozpoczęciem praktyk zaznajomić uczniów z porządkiem i trybem pracy w zakładzie, przepisami bhp i ppoż.,
 - f) nadzorować pracę uczniów,
 - g) współdziałać ze szkołą we wszystkich sprawach dotyczących praktyki.
- 5.** Uczeń zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej.
- 6.** Zapisy w dzienniczku praktyki powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych.
- 7.** Po zakończeniu praktyki zawodowej zakładowy opiekun praktyki wydaje opinię o praktykancie i wystawia ocenę końcową w karcie informacyjnej praktyk.
- 1) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - a) celujący - 6
 - b) bardzo dobry - 5
 - c) dobry - 4
 - d) dostateczny - 3
 - e) dopuszczający - 2
 - f) niedostateczny – 1
 - 2) przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach praktyki zawodowej są:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności;
 - b) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - d) staranność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - e) systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk i innej dokumentacji;
 - f) umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności.

- 3) kryteria oceniania:
- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program praktyki zawodowej, zaproponował nowatorskie rozwiązania problemów teoretycznych lub praktycznych występujących w danej jednostce;
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a jego wiedza jest usystematyzowana;
 - systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych odnotowując wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy wykonywanych zadań.
 - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełen zakres zagadnień określony programem praktyki, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce,
 - diagnozuje, samodzielnie planuje i wykonuje określone zadania praktyczne i teoretyczne;
 - systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych odnotowując wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy wykonywanych zadań.
 - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował większość materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 75%) oraz umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu uprzednio wzorców,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym odnotowuje wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań praktycznych.
 - d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym;
 - prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym próbuje formułować wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań o średnim stopniu trudności;
 - potrafi zastosować wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk lub innego pracownika danej jednostki.
 - e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - posiada konieczne i niezbędne wiadomości i umiejętności, słabo rozumie treści programowe, ale opanował przynajmniej 30 % wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i przyjętymi normami;
 - prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych, w którym próbuje formułować wnioski i spostrzeżenia wynikające z analizy typowych zadań o najprostszym stopniu trudności,
 - potrafi przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk lub innego pracownika danej jednostki rozwiązywać problemy praktyczne o najprostszym stopniu trudności.
 - f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, u którego:
 - występuje rażący brak wiadomości programowych;
 - występuje całkowita nieumiejętność stosowania zdobytej wiedzy, a uczeń nie jest w stanie, nawet przy pomocy zakładowego opiekuna praktyk wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
 - nie prowadzi dzienniczka praktyk zawodowych.
- 4) kierownik szkolenia praktycznego wystawia ocenę uzyskaną z praktyki zawodowej na podstawie dokumentacji ucznia (dzienniczka praktyk zawodowych, oceny zakładowego opiekuna praktyki zawodowej, opinii o praktykancie).
- 5) ocena z praktyki zawodowej wpisywana jest do dziennika danej klasy (kierownik szkolenia praktycznego) i arkusza ocen ucznia (wychowawca klasy).

8. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności (powyżej 50 %) nie odbył praktyki w ustalonym terminie, zobowiązany jest do jej odbycia podczas ferii, wakacji lub w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego i zakładem pracy.

ROZDZIAŁ III

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

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

2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik wychowawcy klasy;
 - 2) dziennik elektroniczny
3. Dziennik wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału, za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. W dzienniku wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
5. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - 4) stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) potwierdzenie zapoznania się rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i kryteriami oceny zachowania;
 - 6) potwierdzenie zapoznania z przewidywanymi ocenami okresowymi i rocznymi;
 - 7) nagrody i kary;
 - 8) imienne notatki wychowawcy;
 - 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
6. Dziennik wychowawcy przechowuje wychowawca.
7. Dziennik wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5 (okres przechowywania: 5 lat)
8. Dokumentacja, o której mowa w ustępie 2 jest własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wychowania i opieki

§ 78.1. Szkolny system wychowania.

2. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
3. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, duchowym, społecznym i zdrowotnym.
5. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 Misja Szkoły.
6. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. 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) wolontariatu;
 - 4) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) samodzielność,
 - c) odwaga,
 - d) kultura osobista,
 - e) uczciwość,
 - f) dobroć,
 - g) patriotyzm,
 - h) pracowitość,
 - i) poszanowanie godności,
 - j) wrażliwość na krzywdę ludzką,
 - k) szacunek dla starszych,
 - l) tolerancja;
 - 5) rozwoju samorządności;
 - 6) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
 - 7) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 8) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
8. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
9. Preferuje się następujące postawy i zachowania, uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w:
 - a) rodzinie,
 - b) klasie,
 - c) społeczności
 - d) szkolnej,
 - e) lokalnej,
 - f) demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia:
 - a) uczniem,
 - b) dzieckiem,
 - c) kolegą,
 - d) członkiem społeczeństwa,
 - e) Polakiem
 - f) 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.

10. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

11. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,

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

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez: dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę WWW oraz inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic/prawny opiekun obowiązany jest poinformować o tym fakcie dyrektora Szkoły i wychowawcę.

4. Do dnia 1 września rodzic/pełnoletni uczeń/ opiekun prawny obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora Szkoły lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

§ 80.1. Formy pomocy materialnej uczniom:

- 1) Stypendium Starosty Legnickiego dla uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce (średnią ocen co najmniej 4,9) lub posiadających szczególne osiągnięcia w jednej z dziedzin wiedzy;
- 2) Nagroda Starosty Legnickiego przyznawana dla uczniów lub zespołów w trzech kategoriach:
 - a) naukowej – dla laureatów lub finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - b) artystycznej – dla laureatów lub zdobywców wyróżnień artystycznych,
 - c) sportowej - za osiągnięcia w dyscyplinach sportowych.

2. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania stypendium i nagrody określone są w przyjętym przez Powiat Legnicki „Lokalnym Programie Wspierania edukacji

uzdolnionych uczniów szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Legnicki”

3. Nagrodę dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią co najmniej 4,5 w semestrze poprzedzającym okres (semestr), w którym jest przyznawana. Nagroda jest wypłacana raz w semestrze.
4. Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole Zespół Stypendialny.
5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia z różnych przedmiotów, wychowawca klasy składa do Zespołu Stypendialnego, który przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi Szkoły.

§ 81.1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w Klubie.
4. Celami działań Szkolnego Klubu Wolontariatu są:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw:
 - a) wrażliwości na potrzeby innych,
 - b) empatii,
 - c) życzliwości,
 - d) 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) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
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) po wstąpieniu do Klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 12) o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii Zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu:

- 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - Zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 5) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Formy działalności:

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

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

9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym, porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie;
- 5) porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor Szkoły;
- 6) w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 7) 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;
- 8) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 13) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 9 pkt. 4-7.;
- 14) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 15) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

10. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 144 Statutu Szkoły;
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły,
- f) wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

11. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.

12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 81 statutu szkoły.

§ 82.1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chojnowie w zakresie:

- 1) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze;
- 2) wspomagania młodzieży uzdolnionej;
- 3) doskonalenia Rady Pedagogicznej;
- 4) pedagogizacji rodziców.

2. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) nauczanie indywidualne,
- 2) indywidualizacja nauczania,
- 3) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
- 4) udzielanie porad i wskazywanie przez pedagoga lub psychologa specjalistycznych poradni i placówek działających na terenie miasta i poza nim, w których uczniowie i rodzice mogą uzyskać specjalistyczną pomoc.

3. Koordynatorem tej współpracy ze strony Szkoły jest pedagog szkolny.

DZIAŁ IV

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy szkoły

§ 83.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) biblioteki;
- 3) pracownie komputerowe;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) boisko lekkoatletyczne.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach, opisane są w § 107 ust. 1 .

§ 85.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący.
5. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 86.1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

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

§ 87.1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych, arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 88.1. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

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

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

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

§ 90.1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych.

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel pełniący rolę opiekuna praktykanta.

§ 92.1. W Szkole działa biblioteka szkolna.

2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

3. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) rozbudzanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych i kulturalnych uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów pracy szkoły;

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem Biblioteki
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie, opracowanie i selekcja zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły,
 - c) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelniczej
 - d) opracowanie rocznego planu pracy
 - e) składanie do dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
 - f) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
6. 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.
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 środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) 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.
10. Status użytkownika biblioteki potwierdza ewidencja komputerowa.
- § 93.1.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki Szkoły określa regulamin biblioteki.
- § 94.1.** Organizację zajęć praktycznych w szkolnych warsztatach reguluje Regulamin warsztatów szkolnych.
- § 95.1.** Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin warsztatów szkolnych.

2. Zakres obowiązków nauczyciela zawodu:

- 1) nauczanie i wychowywanie powierzonych mu uczniów;
- 2) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązującego programu nauczania;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno–wychowawczych;
- 4) stosowanie właściwych metod wychowawczych i metod nauczania;
- 5) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
- 6) poznawanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 7) branie czynnego udziału w posiedzeniach komisji przedmiotów zawodowych i realizowanie jej uchwał;
- 8) utrzymywanie kontaktu i współdziałania z rodzicami (opiekunami) w wychowywaniu

- uczniów i uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania;
- 9) stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej i merytorycznej przez samokształcenie i udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) nauczyciel zawodu powinien po zakończonych zajęciach dokonać oceny ucznia biorąc pod uwagę głównie umiejętności zawodowe ucznia;
 - 11) należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej urządzeń i stanowisk pracy;
 - 12) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk pracy;
 - 13) rozwijanie przez uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego;
 - 14) przestrzeganie zasad bhp w warsztacie szkolnym oraz wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad;
 - 15) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów, zapewnienie należytej konserwacji maszyn oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontów.

§ 96.1. Regulamin praktycznej nauki zawodu (PNZ) dotyczy uczniów, natomiast młodocianych pracowników dodatkowo obowiązuje kodeks pracy.

2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) praktyk zawodowych,
 - 3) pracowni przedmiotowej,
 - 4) nauki jazdy pojazdami,
 - 5) pracy maszynami;
5. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów (zajęcia praktyczne na warsztatach, nauka jazdy pojazdami i praca maszynami).
6. Miejsca realizacji praktycznej nauki zawodu:
 - 1) warsztaty szkolne;
 - 2) pracownie szkolne;
 - 3) obiekty hotelarskie;
 - 4) przedsiębiorstwa;
 - 5) zakłady gastronomiczne.
7. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych i pracowni przedmiotowych:
 - 1) zajęcia praktyczne uczniów Branżowej Szkoły I stopnia odbywają się raz, dwa lub trzy razy w tygodniu zgodnie z programem nauczania;
 - 2) podczas odbywania zajęć praktycznych uczniów obowiązuje strój roboczy odpowiadający przepisom bhp;
 - 3) przeszkolenie z przepisów bhp i ppoż., zapoznanie uczniów z programem zajęć praktycznych i regulaminem PNZ odbywa się na pierwszych zajęciach praktycznych w danym roku szkolnym;

- 4) obecność uczniów na zajęciach praktycznych oraz ocena z zajęć odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym;
- 5) zajęcia praktyczne mogą być łączone w bloki tematyczne z zachowaniem zasad bhp według sporządzonego harmonogramu przedstawionego dyrektorowi Szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) nadzór nad pracownikami przedmiotowymi sprawuje dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.

8. Organizacją praktyki zawodowej w szkole i u pracodawców zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie:

- 1) harmonogramu sporządzonego i udostępnionego przez kierownika najpóźniej do 30 sierpnia danego roku szkolnego;
- 2) programu praktyki zawodowej dla danego zawodu;
- 3) umowy o praktyczną naukę zawodu zawartą między dyrektorem Szkoły, a dyrektorem zakładu pracy.

9. Kierownik szkolenia praktycznego nadzoruje praktykę zawodową w formie:

- 1) wizytacji miejsc praktyk;
- 2) wizyt interwencyjnych;
- 3) telefonicznych rozmów z pracodawcami i rodzicami uczniów;
- 4) przyjmowania uczniów, rodziców, pracodawców w godzinach dyżurów.

10. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego na praktyce zawodowej u pracodawcy:

- 1) uczeń ma prawo w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego sam wybrać miejsce odbywania praktyki zawodowej w terminie uwzględnionym w harmonogramie praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) w momencie rozpoczęcia praktyki zawodowej pracodawca wyznacza opiekuna praktyki zawodowej i zapoznaje ucznia z organizacją miejsca pracy, regulaminami dotyczącymi przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bhp oraz ppoż.;
- 3) uczeń odbywający praktykę ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów i przepisów prawnych mających zastosowanie w miejscu odbywania praktyki zawodowej;
- 4) uczeń ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej i systematycznie potwierdzać swoją obecność u opiekuna praktyki zawodowej;
- 5) dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów nie może przekraczać 8 godzin;
- 6) praktykantowi nie wolno spóźniać się i opuszczać bez usprawiedliwienia dni kiedy odbywa się praktyka zawodowa;
- 7) czas trwania praktyki jest zgodny z programem nauczania. Każdy opuszczony dzień praktyki zawodowej należy usprawiedliwić u opiekuna praktyk zawodowych przedkładając zwolnienie i natychmiast poinformować kierownika szkolenia praktycznego o powstałej niedyspozycji osobiście lub telefonicznie;
- 8) uczeń przebywając w miejscu praktyki zobligowany jest do zachowania nienagannej kultury osobistej;
- 9) w sytuacji gdy zachodzą uzasadnione obawy, iż program praktyki zawodowej u danego pracodawcy nie zostanie zrealizowany, uczeń ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego.

11. Prawa i obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową w szkole reguluje Statut Szkoły.

12. Dzienniczek praktyk zawodowych.

- 1) Dzienniczek praktyk powinien zawierać:
 - a) stronę tytułową zawierającą imię i nazwisko praktykanta, klasę, miejsce oraz datę odbywania praktyki a także nazwę i adres zakładu, w którym odbywana jest praktyka,
 - b) krótką charakterystykę firmy,
 - c) informację o odbytym szkoleniu bhp w zakładzie pracy,
 - d) wykaz zrealizowanych tematów zgodnych z programem praktyki dla danego zawodu (opis wykonywanych przez ucznia czynności, uwagi, wnioski),
 - e) podpis wraz z pieczętką imienną oraz pieczętkę zakładu pracy,
 - f) opinię pracodawcy o pracy praktykanta i/lub kartę informacyjną praktyki;
- 2) dzienniczek praktyk zawodowych wraz z dokumentacją są nadrzędnymi dokumentami umożliwiającymi zaliczenie praktyki odbywanej u pracodawcy i dlatego też należy prowadzić je na bieżąco, rzetelnie i starannie zgodnie z wytycznymi;
- 3) uczeń ma obowiązek dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk wraz z kartą informacyjną praktyk (oraz książeczką zdrowia – zawody: TŻiUG oraz THot.) w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej;
- 4) niedostarczenie wypełnionego dzienniczka praktyk może skutkować obniżeniem oceny z praktyki zawodowej natomiast nieterminowe dostarczenie karty informacyjnej z praktyki uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

13. Zaliczenie praktyki zawodowej.

- 1) kierownik szkolenia praktycznego po złożeniu przez ucznia dzienniczka praktyk wraz z dokumentacją wystawia ocenę z zaliczenia praktyki zawodowej w terminie do 14 dni od jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji rocznej;
- 2) ocena wystawiona przez kierownika jest ostateczna;
- 3) Na ocenę z praktyki zawodowej mają wpływ następujące elementy:
 - a) ocena opiekuna praktyki (Karta Informacyjna Praktyk),
 - b) ocena dzienniczka praktyk zawodowych przez kierownika szkolenia praktycznego,
 - c) frekwencja na praktyce (min. 50% obecności),
 - d) ocena wystawiona przez nauczyciela prowadzącego praktykę zawodową odbywaną w szkole;
- 4) nie spełnienie jednego z wymagań wymienionych w pkt 2 skutkuje nie zaliczeniem praktyki zawodowej;
- 5) w przypadku opuszczenia z powodu choroby (wypadków losowych) więcej niż 50% czasu trwania praktyki, uczeń ma prawo po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego do odpracowania opuszczonych godzin w terminie późniejszym (czasie wolnym od zajęć szkolnych), nieodpracowanie powyższych nieobecności skutkuje nieklasyfikowaniem z praktyki zawodowej.

14. Nauka jazdy pojazdami, sprzętem zmechanizowanym oraz praca maszynami jest organizowana w formie zajęć indywidualnych i kończy się zaliczeniem wystawionym przez instruktora.

§ 97.1. Zespoły pracujące w szkole:

- 1) Zespół ds. ewaluacji;
- 2) Zespół ds. badania efektów kształcenia:
 - a) zespół ds. analizy wyników egzaminu maturalnego,
 - b) zespół ds. analizy wyników egzaminów zawodowych,
 - c) zespół ds. diagnozy i analizy efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- 3) Zespół wychowawczy;

- 4) Zespół ds. doskonalenia nauczycieli;
- 5) Zespół ds. promocji szkoły;
- 6) Zespół ds. socjalnych;
- 7) Zespół stypendialny;
- 8) Zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotowy zespół polonistów i bibliotekarzy,
 - b) przedmiotowy zespół matematyków,
 - c) przedmiotowy zespół nauczycieli języków obcych,
 - d) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych – mechanicznych,
 - e) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych – ekonomicznych, hotelarskich, technologii żywienia,
 - f) zespół przedmiotów przyrodniczych: (biologia, chemia, fizyka, geografia),
 - g) zespół przedmiotów humanistycznych (historia, wos,),
 - h) zespół ds. kultury fizycznej i sportu.

§ 98.1. Zasady pracy oraz zadania zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w § 26 w § 41 Statutu Szkoły.

§ 99.1. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole.

2. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Organu Prowadzącego dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
4. Zakres obowiązków wicedyrektorów, kierownika warsztatów oraz kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor Szkoły i jest opisany w §126 -§128.

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

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

DZIAŁ V

ROZDZIAŁ I

Wewnętrzny system oceniania

§ 101.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji w szkole programów nauczania (również w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych).
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 8) ustalenie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych oraz warunki i tryb ich poprawienia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) formułowanie kryteriów i trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 104, w § 106 i § 112;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

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

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o Przedmiotowym Systemie Oceniania:

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

3. Wymienione w ust. 2 pkt. 1 informacje Przedmiotowego Systemu Oceniania przekazywane są przez nauczycieli do biblioteki szkolnej.

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

- 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
- 2) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują je do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę (ustnie lub pisemnie) wskazując stopień opanowania wiedzy lub sprawdzanej umiejętności, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

§ 103.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych potrzebach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Uczniowi Szkoły może być wydana opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 3, na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 104.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	-	cel.;
2) stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb.;
3) stopień dobry	-	4	-	db.;
4) stopień dostateczny	-	3	-	dst.;
5) stopień dopuszczający	-	2	-	dop.;
6) stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” w bieżącym ocenianiu.

3. Dopuszcza się stosowanie innych symboli, które występują w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

6. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianach – słownie, w pełnym brzmieniu.

7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
8. Rodzice otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego i możliwość bieżącej informacji o osiągnięciach i postępach swojego dziecka.
9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej,
 - b) sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji,
 - c) praca klasowa obejmuje większą partię materiału, jeden dział lub więcej;
 - 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca domowa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.
10. Pisemne prace klasowe:
 - 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, jeden dział lub więcej trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne;
 - 2) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy (za wyjątkiem dwugodzinnych prac – termin oddania takich prac może być przedłużony o tydzień) i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją, jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
 - 4) nauczyciel może przeprowadzić pisemną pracę klasową, po oddaniu sprawdzonych wcześniejszych prac;
 - 5) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych, może ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, tak aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 6) uczeń, który nie jest zadowolony z otrzymanej oceny z pracy klasowej, może ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, tak aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
 - 7) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie 3 prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
 - 8) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych, nauczyciel może wyznaczyć mu pracę klasową frekwencyjną z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
11. Sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji:
 - 1) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni;
 - 2) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany;
 - 3) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.

- 12.** Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 9 i 10.

§ 105.1. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze;
- 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
- 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia), ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 106.1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.

2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

10. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania).

11. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.

14. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

- 15.** Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 16.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:
- 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 17.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 16 może być nieobecny na tych lekcjach po spełnieniu warunków określonych w § 69.
- 18.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 19.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 20.** Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
- 21.** W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
- 22.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

§ 107.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) Dla klas maturalnych:
- a) semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do grudniowych ferii świątecznych,
 - b) semestr drugi trwa do 30 kwietnia;
- 2) Dla klas młodszych:
- a) semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia lub do pierwszego piątku po 15 stycznia,
 - b) semestr drugi trwa do zakończenia roku szkolnego.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I semestru, a roczną promocyjną na koniec zajęć edukacyjnych.
 4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
- 1) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. przewidywaną ocenę semestralną oraz ocenę roczną, wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym 1 praca pisemna).
 - 2) Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg., przewidywaną ocenę semestralną oraz ocenę roczną, wystawiamy z co najmniej 4 ocen cząstkowych (w tym minimum z 2 prac pisemnych).
 - 3) Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowej pracy klasowej na koniec semestru.
5. Na 30 dni przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
 6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej na 21 dni przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 8. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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 oraz specjalnych.

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

2. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani wystawić przewidywane oceny roczne i poinformować o nich uczniów.
3. Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych na zebraniu lub w formie pisemnej.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 106 ust. 2 Statutu Szkoły).
6. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
8. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.6 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust 6 pkt 3, 4 i 5.
9. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.6, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
10. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.6 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
11. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
14. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 109.1. Egzamin klasyfikacyjny.

2. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 2 absencji.
 4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 5. Na wniosek pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 6. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
 7. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
- 1) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczniowi temu nie ustala się także oceny z zachowania;
 - 3) w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 11.** Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
- 12.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 13.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
- 14.** W skład komisji, o której mowa w ust. 13 wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych (lub pokrewnych) określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 15.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 14 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 17.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust.14, termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 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.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20 i § 116 ust. 3.
- 20.** Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
9. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 106 według pełnej skali ocen.
10. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) pytania egzaminacyjne;
- 5) wynik egzaminu;
- 6) ocenę ustaloną przez komisję;
- 7) imię i nazwisko ucznia;
- 8) pisemne prace ucznia;
- 9) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust.17.

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

16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 116 ust. 3.

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

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

19. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 111 ust. 2 - 9.

20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 111.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.

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

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
 15. Przepisy 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego

§ 112.1. Ocena zachowania.

2. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) praca społeczna i wolontariat;

8) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

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

7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 113.1. Tryb ustalania oceny zachowania.

2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania:
- 1) Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy;
 - 2) powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
5. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku wychowawcy.
6. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 10 dni przed radą klasyfikacyjną.
7. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.
8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 114.1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ocenę śródroczną i roczną wystawia wychowawca w sposób jawny na forum klasy opierając się na ocenach śródrocznych uwzględniając ocenę zespołu klasowego, samoocenę a także ocenę z zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce lub kursie zawodowym, opinie nauczycieli wyrażone w postaci wpisów w dzienniku, ponadto na powyższą ocenę może mieć wpływ ocena wynikająca z informacji z zewnątrz (np. policji, straży miejskiej i innych instytucji współpracujących ze szkołą).
3. Kryteria oceny zachowania.
- 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wysoką kulturę osobistą,
 - b) jest zawsze koleżeński, uczynny, odpowiedzialny, wrażliwy na potrzeby innych itp.,
 - c) nie ma pod jego adresem żadnych negatywnych uwag są natomiast uwagi podkreślające jego zasługi,
 - d) przejawia wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
 - e) do szkoły uczęszcza systematycznie, wszelkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,

- f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub środowiska,
 - g) uzyskał wzorową ocenę zespołu klasowego,
 - h) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce uczniowskiej lub kursie przedmiotowym;
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
 - b) jest koleżeński, uczynny, odpowiedzialny, wrażliwy na potrzeby innych itp.
 - c) nie ma pod jego adresem uwag negatywnych, są natomiast uwagi pozytywne,
 - d) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - e) do szkoły uczęszcza systematycznie, opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione,
 - f) uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub środowiska,
 - g) uzyskał bardzo dobrą ocenę zespołu klasowego,
 - h) otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce uczniowskiej lub kursie przedmiotowym;
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) dba o kulturę osobistą,
 - b) jest koleżeński, uczynny, itp.,
 - c) przejawia pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) jego zachowanie na ogół jest oceniane dobrze,
 - e) do szkoły stara się uczęszczać systematycznie; opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione (dopuszcza się do 8 – godzin nieusprawiedliwionych, oraz do 6 spóźnień w semestrze),
 - f) uczestniczy w życiu klasy, szkoły,
 - g) uzyskał co najmniej dobrą ocenę zespołu klasowego,
 - h) otrzymał co najmniej poprawną ocenę zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej lub kursie przedmiotowym;
- 4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie dba o kulturę zachowania, nie jest jednak agresywny i arogancki,
 - b) rzadko jest koleżeński, uczynny itp.,
 - c) przejawia pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły,
 - e) opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia od 9 do 16 godzin (dopuszcza się do 6 spóźnień),
 - f) otrzymał co najmniej poprawną ocenę zespołu klasowego,
 - g) otrzymał co najmniej poprawną ocenę zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej lub kursie przedmiotowym,
 - h) otrzymał jedno upomnienie wychowawcy;
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zupełnie nie dba o kulturę osobistą,
 - b) jest wulgarny, niekoleżeński,
 - c) często posługuje się kłamstwem, oszustwem, fałszerstwem,
 - d) pali papierosy na terenie szkoły,
 - e) ma dużo negatywnych uwag pod swoim adresem,
 - f) wyraźnie zaniedbuje obowiązki szkolne,
 - g) uzyskał nieodpowiednią ocenę zespołu klasowego,
 - h) otrzymał ocenę nieodpowiednią z zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej lub kursie przedmiotowym,
 - i) otrzymał drugie upomnienie wychowawcy;
- 6) Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zupełnie nie dba o kulturę osobistą,
 - b) jest arogancki, agresywny wobec kolegów lub przełożonych,
 - c) dopuszcza się oszustwa i fałszerstwa,
 - d) pije alkohol w szkole lub na imprezach pozaszkolnych; niszczy mienie wspólne,
 - e) rozprowadza i zażywa narkotyki,

- f) ma dużo negatywnych uwag pod swoim adresem,
 - g) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - h) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
 - i) uzyskał negatywną ocenę zespołu klasowego,
 - j) otrzymał ocenę negatywną z zachowania na zajęciach praktycznych, praktyce zawodowej lub kursie przedmiotowym.
4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

§ 115.1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

- 2. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani wystawić przewidywane roczne oceny z zachowania i poinformować o nich uczniów.
- 3. Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych z zachowania na zebraniu lub w formie pisemnej.
- 4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie.
- 5. Złożony wniosek rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) wychowawca;
 - 2) pedagog;
 - 3) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący.
- 6. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna;
 - 2) uczeń ma wzorową frekwencję i przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) ocena zaproponowana przez zespół klasowy jest co najmniej dobra.
- 7. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
- 8. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie.
- 9. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 10. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

11. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
- 3) spełnienia w okresie odwoławczym jednego z następujących warunków:
 - a) sukces odniesiony w konkursie międzyszkolnym lub olimpiadzie przedmiotowej,
 - b) sukcesy sportowe rangi miejskiej lub wojewódzkiej,
 - c) pomoc w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się (we współpracy z pedagogiem lub nauczycielem),
 - d) przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej na forum klasy, szkoły,
 - e) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą (np. opieka nad wybraną gąbłotą),
 - f) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - g) nagranie filmu do wideoteki szkolnej,
 - h) przygotowanie teczki tematycznej, albumu itp.,
 - i) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni wyznaczonej przez wychowawcę,
 - j) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych (w pracach organizacyjnych, porządkowych).

12. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

13. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
- 2) termin postępowania;
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) uzyskaną ocenę.

§ 116.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3

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

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

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie

programowo wyższej Szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą:
 - 1) nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania;
 - 3) brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 i 10, wlicza się ocenę z tych zajęć.

§ 117.1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
4. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
5. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez MEN.
6. Absolwent Szkoły, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

7. Absolwent, który po ukończeniu szkoły przystąpił i zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.
8. Absolwent Szkoły, który w trakcie nauki przystąpił do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i uzyskał świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez OKE otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
9. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
10. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy;
 - 1) Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
11. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
12. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji i świadectw ukończenia szkoły.
13. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach, dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. Szkoła nie pobiera opłat za wymianę świadectwa szkolnego.
16. W przypadku utraty oryginału świadectwa, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia, legitymacji, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Szkoły lub komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;
 - 1) za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu;
 - 2) za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu;
 - 3) opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
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 VI

ROZDZIAŁ I

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) aktywny udział w pracach zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - a) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
 - b) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica, udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 11) informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 12) 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 i zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) 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 ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu Szkoły:
 - a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - b) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P i KN;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, przygotowanie rozkładów nauczania i planów wynikowych, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w Powiatowym Zespole Szkół w Chojnowie”;
- 20) regularnie ewaluje jakość swojej pracy, wyciąga wnioski, które pozwalają rozwinąć warsztat pracy, wyeliminować błędy, poprawić jakość pracy i wyniki uczniów;
- 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 27) odnotowywanie w „Rejestrze wyjść grupowych”, każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 28) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji „wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego”;
- 29) 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, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych, odpowiednio w dzienniku elektronicznym lub dzienniku wychowawcy, działania wymienione w ust. 1 i 2.

§ 119.1. 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 stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 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 (wynikami) uczniów w nauce:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) zwracanie szczególnej uwagi również na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
 - c) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
 - d) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami:
 - a) życzliwości,
 - b) współdziałania,
 - c) wzajemnej pomocy,
 - d) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni,
 - e) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy,
 - f) odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły,
 - g) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) 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, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
 - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 18) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także, poprzez powierzenie zadań, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 20) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. 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.
 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 120.1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, siadanie na poręczach schodów i parapetach okiennych itp.);
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
-
5. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
 6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
 7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
 8. Prace na rzecz szkoły i środowiska mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 10. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
 11. 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.
 12. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 14. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwpowodziowego w Szkole.

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

16. 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;
- 2) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek;
- 3) do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 4) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 5) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy;
- 6) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego, a jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
- 7) 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;
- 8) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 9) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, sprawdzenia stanu oświetlenia i temperatury;
- 10) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

17. 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.

18. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic/prawny opiekun obowiązany jest poinformować dyrektora Szkoły i wychowawcę.

19. Do dnia 1 września rodzic/pełnoletni uczeń/opiekun prawny obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora Szkoły lub wychowawcę o wszelkich przeciwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez placówkę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

§ 121.1. Do zadań pedagoga, należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;

- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktycznego;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 14) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 15) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów.

§ 122.1. Do obowiązków doradcy zawodowego należy:

2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
6. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole.
9. Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.
10. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 123.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 124.1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 125.1. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego, wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i wicedyrektora ds. administracyjnych oraz stanowisko kierownika warsztatów i kierownika szkolenia praktycznego, na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.

§ 126.1. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie zespołem stypendialnym;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora Szkoły;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów, uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;

- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole oraz na jej terenie;
- 31) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły.
- 32) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów szkolnych;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowemu;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 16) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 18) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 20) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 21) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;
- 23) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora Szkoły;
- 24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 25) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 26) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie
- 27) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 28) wykonywanie poleceń dyrektora Szkoły.

§ 127.1. Do obowiązków kierownika warsztatów należy:

- 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych;
- 2) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 3) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków zgodnych z zaleceniami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
- 7) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

§ 128.1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu – zajęć praktycznych;
- 2) współdziałanie z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
- 3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów podczas szkolenia praktycznego;
- 5) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
- 6) kierowanie pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 7) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 8) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych;
- 9) współudział w ocenie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
- 10) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

§ 129.1. 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.
3. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 131.1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

§ 132.1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

§ 134.1. Traktowanie członków społeczności szkolnej.

2. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
4. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
5. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
6. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 135.1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 4) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków określonych w § 69.

§ 136.1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd.

2. Ucznia Szkoły obowiązuje strój:

- 1) podczas codziennych zajęć lekcyjnych – schludny i stosowny;
- 2) podczas lekcji wychowania fizycznego – sportowy, wymagany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) podczas uroczystości szkolnych – galowy tj.
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica (kostium);
 - b) dla chłopców: biała koszula i ciemne, wizytowe spodnie (lub garnitur);
- 4) podczas zajęć praktycznych – odpowiadający zasadom regulaminu bhp.

§ 137.1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 138.1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 4) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) 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;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) udziału w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu i papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) palić tytoniu i papierosów elektronicznych, pić alkoholu, używać środków odurzających;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, natomiast w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole:

- 1) do 7 dni od momentu powrotu do szkoły po okresie absencji,
- 2) zaświadczeniem lekarskim, gdy nieobecność była spowodowana chorobą,
- 3) innym zaświadczeniem urzędowym np. sądowym, policyjnym itp.,
- 4) oświadczeniem rodziców (prawnych opiekunów), lub pełnoletniego ucznia, gdy nieobecność była spowodowana ważnymi i obiektywnymi przyczynami,
- 5) na oświadczeniach musi być wyszczególniony termin i powód nieobecności w szkole,
- 6) oświadczenia, w przeciwieństwie do zaświadczeń lekarskich i urzędowych, nie są dokumentem urzędowym i podlegają ocenie nauczyciela,
- 7) oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
- 8) jeżeli rodzice lub uczeń nie zgadzają się z decyzją wychowawcy, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.

§ 139.1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 140.1. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 141.1. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, III klasa szkoły branżowej) uczeń kończący szkołę, ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 142.1. Uczeń zagrożony uzależnieniem może uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.

ROZDZIAŁ III

Uczniowie szkoły

§ 143.1. Zasady rekrutacji.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, Organ Prowadzący Szkołę.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje najwyższa liczba punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym oraz wyniki testu sprawnościowego w przypadku klas o profilu sportowym.
5. Kandydat do szkoły może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
 - 1) 50 pkt – za wyniki egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
 - 2) 40 pkt – za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum, z czterech zajęć edukacyjnych:
 - a) język polski,
 - b) trzy wskazane przez dyrektora obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zależności od profilu szkoły lub zawodu w jakim szkoła kształci;
 - 3) 10 pkt - za inne osiągnięcia ucznia, takie jak:

Wyszczególnienie	Max. liczba punktów
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim	5 (1 konkurs-2pkt, 2 konkursy-4pkt, 3 i więcej-5pkt)
- udział w konkursach pozaszkolnych, zawodach sportowych i artystycznych o zasięgu co najmniej powiatowym	2
- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem	2
- wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu szkoły (samorząd szkolny, koła zainteresowań, różne organizacje szkolne), stała udokumentowana działalność na rzecz innych ludzi zwłaszcza w formie wolontariatu	1
Razem	10

- 4) Punkty za oceny z zajęć edukacyjnych są obliczane według następujących zasad:

Ocena	Punkty
celujący	10
bardzo dobry	8
dobry	6

dostateczny	4
-------------	---

6. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, szkolna komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę w kolejności następujące kryteria:

- 1) uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym;
- 2) uzyskana liczba punktów za oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 3) sieroty, uczniowie z placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych;
- 4) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
- 5) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonej możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

7. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach regulują odrębne przepisy.

8. Warunkiem podjęcia nauki przez „młodocianego” jest zawarcie umowy z danym podmiotem gospodarczym na okres nauki określony odpowiednim planem nauczania.

§ 144.1. Nagradzanie uczniów.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych, przeglądach artystycznych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły;
- 6) aktywne uczestnictwo w organizacjach uczniowskich i kołach zainteresowań.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nagroda pieniężna;
- 8) bezpłatna lub dofinansowana wycieczka dla wyróżniających się uczniów.

4. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§ 145.1. Karanie uczniów.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 138, 139 i 140 uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy, U1, U2;

- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
- 3) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
- 4) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) upomnieniem dyrektora;
- 6) naganą dyrektora;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

§ 146.1. Tryb stosowania kar i procedury postępowania.

2. Upomnienia wychowawcy:

- 1) upomnienia U1 i U2 udziela uczniowi wychowawca i informuje jego rodziców o nałożonej karze;
- 2) upomnienie wychowawcy U1 stosuje się:
 - a) po trzech negatywnych uwagach wpisanych do dziennika,
 - b) po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 20% miesięcznego pensum godzin,
 - c) za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia postanowień Statutu Szkoły;
- 3) upomnienie wychowawcy U2 stosuje się:
 - a) po wpisaniu trzech kolejnych uwag potwierdzających negatywne zachowanie ucznia od momentu otrzymania U1,
 - b) po opuszczeniu kolejnych 10 godzin bez usprawiedliwienia (od momentu otrzymania U1),
 - c) za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia postanowień Statutu Szkoły;
- 4) upomnienie U1 i U2 zachowują ważność do końca danego roku szkolnego;
- 5) od kar nałożonych przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora;
- 6) odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa, pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie;
- 7) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania;
- 8) rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

3. Nagana dyrektora szkoły:

- 1) naganą dyrektora uczeń zostaje ukarany po wpisaniu do dziennika 3 kolejnych uwag, potwierdzających negatywne zachowanie ucznia lub po opuszczeniu przez ucznia, bez usprawiedliwienia, kolejnych 6 godzin od momentu otrzymania U2;
- 2) za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia postanowień Statutu Szkoły, kara ta może być udzielona bez wcześniejszych upomnień (U1 i U2);
- 3) nagany dyrektora udziela uczniowi dyrektor Szkoły w obecności jego rodziców;
- 4) nagana dyrektora utrzymuje ważność przez 12 miesięcy.

4. O karach opisanych w § 145 ust.2, pkt.1, 2,3,4 informuje się ucznia w obecności klasy.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2, nakłada dyrektor.

8. Od kar nakładanych przez dyrektora, z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 147.1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) stopień winy ucznia;
- 2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
- 3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
- 4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
- 5) zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 148.1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 149.1. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.

4. Wykroczenia stanowiące podstawę do 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;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) porzucenie szkoły (nieusprawiedliwiona ciągła nieobecność w szkole w okresie jednego miesiąca)

5. Kara skreślenia z listy uczniów stosowana jest, jeżeli kary porządkowe zawarte w Statucie (tj. upomnienia wychowawcy U1, U2, nagana dyrektora) zostały wyczerpane i nie przynoszą poprawy w zachowaniu i postępowaniu ucznia – uczeń otrzymał kolejną częściową ocenę negatywną z zachowania (wpisaną w dzienniku) lub opuścił bez usprawiedliwienia 1 godzinę lekcyjną

6. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

§ 150.1. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów;

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu przez wychowawcę klasy oraz protokół zeznań świadków zdarzenia;

- 2) jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
 - 3) dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, którymi mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny;
 - 5) uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej;
 - 7) podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność;
 - 8) wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
2. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 3. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii;
- 1) Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 6. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
 7. Uczeń otrzymuje dokumenty po rozliczeniu się ze Szkołą;
- 1) potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
 8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 9. W przypadku niepełnoletniego ucznia wychowawca klasy kieruje informację o skreśleniu ucznia z listy uczniów do odpowiedniego urzędu JST.
 10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 1) Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

DZIAŁ VII

ROZDZIAŁ I

Ceremoniał szkolny i symbole szkolne

§ 151.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, ma własny, sztandar, patrona i logo.

2. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 2) poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 4) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) sztandarowi oddaje się szacunek;
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”;
- 11) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego;
- 13) sztandarowy robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „Do hymnu”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) święta państwowe;
- 2) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);
- 3) Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
- 4) Święto Niepodległości (11 listopada);
- 5) inauguracja roku szkolnego;
- 6) Dzień Sportu;
- 7) pożegnanie absolwentów;
- 8) zakończenie roku szkolnego.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) zakończenie roku szkolnego klas maturalnych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości państwowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe;

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
- d) „Poczty sztandarowe do przekazania sztandaru wystąp” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar, prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

6. Przebieg przekazania sztandaru:

- 1) wymiana całego pocztu sztandarowego:
 - a) „Baczność, poczty sztandarowe do przekazania sztandaru, wystąp”,
 - b) dotychczasowy poczet sztandarowy wychodzi przed forum szkoły naprzeciwko niego w odległości 6 kroków ustawia się nowy sztandarowy w asyście przybocznych,
 - c) dotychczasowy sztandarowy pochyla sztandar, natomiast jego następca klęka na jedno kolano i całuje rąbek sztandaru, wstaje i wraca na poprzednie miejsce,
 - d) przyboczne „starego” pocztu zdejmują szarfę uczniowi, który trzyma sztandar, zakładają uczniowi, który przejmuje tę funkcję po czym wracają na swoje miejsce,
 - e) „nowy” i dotychczasowy sztandarowy występują do przodu, stają w odległości 2 kroków od siebie i przekazują sobie sztandar,
 - f) „stary” i „nowy” sztandarowy wstępują na swoje miejsce,
 - g) przyboczne dotychczasowego pocztu stają 1 krok przed „nowymi” przybocznymi, oddają im ukłon skinieniem głowy, „nowe” przyboczne odpowiadają skinieniem głowy,
 - h) „stare” przyboczne zakładają szarfy nowym przybocznym oraz przekazują im rękawiczki, wracają na swoje miejsce i „stary” poczet odmaszerowuje,
 - i) „nowy” poczet może wstąpić na swoje miejsce.
- 2) przekazanie sztandaru - zmiana sztandarowego:
 - a) „Baczność, poczet sztandarowy do przekazania sztandaru, wystąp”,
 - b) dotychczasowy poczet sztandarowy wychodzi przed forum szkoły naprzeciwko niego w odległości 6 kroków ustawia się „nowy” sztandarowy w asyście przybocznych,
 - c) dotychczasowy sztandarowy pochyla sztandar,
 - d) jego następca klęka na jedno kolano i całuje rąbek sztandaru, wstaje i wraca na poprzednie miejsce,
 - e) przyboczne „starego” pocztu zdejmują szarfę uczniowi, który trzyma sztandar, zakładają uczniowi, który przejmuje tę funkcję po czym wracają na swoje miejsce,
 - f) „nowy” i dotychczasowy sztandarowy występują do przodu, stają w odległości 2 kroków od siebie i przekazują sobie sztandar,
 - g) „stary” sztandarowy wstępuje na swoje miejsce natomiast „nowy” pochyla sztandar, po czym wstępuje na swoje miejsce,
 - h) przyboczne, które są w poczcie podchodzą do tych, które towarzyszyły nowemu sztandarowemu stają 1 krok przed nimi,
 - i) oddają im ukłon skinieniem głowy,
 - j) ich koleżanki robią to samo,
 - k) zamieniają się miejscami,
 - l) te które stoją z absolwentem, odprowadzają go do klasy, w której się uczył,
 - m) „nowy” sztandarowy wraz z przybocznymi może wstąpić na swoje miejsce.

DZIAŁ VIII

ROZDZIAŁ I

Przepisy końcowe

§ 152.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 153.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 154.1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

2. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

4. O zmianach (nowelizacji) w Statucie, dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, Organ Prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 155.1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 listopada 2019 roku przyjęto do stosowania.

.....
/ dyrektor/