



STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM

**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. KRÓLA
KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA
W ŁĘCZNEJ**

Spis treści:

Dział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 1	Przepisy definiujące	5
Rozdział 2	Informacje ogólne o szkole	6
Rozdział 3	Misja szkoły i model absolwenta	9
Rozdział 4	Cele i zadania szkoły	10
Dział II	SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	15
Rozdział 1	Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	15
Rozdział 2	Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	19
Rozdział 3	Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	26
Rozdział 4	Organizacja nauczania w szkole	28
Rozdział 5	Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	33
Rozdział 6	Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	34
Rozdział 7	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	35
Rozdział 8	Wolontariat w szkole	39
Rozdział 9	Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	40
Rozdział 10	Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	45
Rozdział 11	Działalność innowacyjna	53
Rozdział 12	Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	53
Rozdział 13	Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	55
Dział III	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW	58
Rozdział 1	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	58
Rozdział 2	Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	72
Rozdział 3	Nauczanie indywidualne	76
Rozdział 4	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	79
Dział IV	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	81
Rozdział 1	Dyrektor Szkoły	81
Rozdział 2	Rada Pedagogiczna	87

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

Rozdział 3	Rada Rodziców	92
Rozdział 4	Samorząd Uczniowski	94
Rozdział 5	Zasady współpracy organów szkoły	96
Rozdział 6	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	97
Dział V	ORGANIZACJA SZKOŁY	98
Rozdział 1	Baza szkoły	98
Rozdział 2	Organizacja pracy szkoły	112
Rozdział 3	Praktyki studenckie	113
Rozdział 4	Biblioteka szkolna i jej regulamin	113
Dział VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	118
Rozdział 1	Wicedyrektor	118
Rozdział 2	Kierownik Szkolenia Praktycznego	120
Rozdział 3	Zadania nauczycieli	121
Rozdział 4	Zadania wychowawców klas	125
Rozdział 5	Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	128
Rozdział 6	Zespoły nauczycielskie	131
Rozdział 7	Psycholog szkolny	133
Rozdział 8	Nauczyciel bibliotekarz	134
Rozdział 9	Pracownicy administracji i obsługi w szkole	136
Dział VII	UCZNIOWIE SZKOŁY	140
Rozdział 1	Zasady rekrutacji uczniów	140
Rozdział 2	Obowiązek nauki	143
Rozdział 3	Członek społeczności szkolnej	144
Rozdział 4	Prawa ucznia	145
Rozdział 5	Obowiązki ucznia	148
Rozdział 6	Wyróżnienia i nagrody	151
Rozdział 7	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	153
Rozdział 8	System kar	153
Rozdział 9	Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia z listy uczniów	155
Rozdział 10	Tryb odwoływania się od otrzymanej kary	156

	Prawa i obowiązki rodziców uczniów Szkoły	157
Dział VIII	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	158
Rozdział 1	Cele oceniania	159
Rozdział 2	Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach klasyfikacyjnych oraz udostępnianie prac pisemnych	161
Rozdział 3	Szczegółowe zasady i formy oceniania	165
Rozdział 4	Ogólne kryteria oceniania	172
Rozdział 5	Zasady sprawdzania i oceniania wypowiedzi pisemnych	173
Rozdział 6	Zasady oceniania wypowiedzi ustnych	176
Rozdział 7	Klasyfikowanie uczniów	177
Rozdział 8	Egzamin klasyfikacyjny	179
Rozdział 9	Egzamin poprawkowy	182
Rozdział 10	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	183
Rozdział 11	Egzamin zawodowy	185
Rozdział 12	Ocenianie zachowania uczniów	186
Rozdział 13	Zasady promowania uczniów	191
Rozdział 14	Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	192
Rozdział 14	Świadectwa szkolne i inne druki	193
Rozdział 15	Procedury monitorowania i ewaluacji WZO	195
Dział IX	CEREMONIAŁ SZKOLNY	192
Dział X	GOSPODARKA FINANSOWA	198
Dział XI	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE – DOTYCZY ODDZIAŁÓW 4 LETNIEGO TECHNIKUM	198
DZIAŁ XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	202

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Zespole Szkół.
6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół.
7. Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w ZS im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
- 8a. dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć e-dziennik, czyli dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
9. programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny w Zespole Szkół.
10. Kwalifikacji w zawodzie – należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

11. Dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów– należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu.

12. Kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§2. 1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

2. Technikum zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
- 5) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
- 6) ramowy plan nauczania;
- 7) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Łęczna, przy ul. Bogdanowicza 9.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

6. Organem prowadzącym szkołę jest powiat łęczyński.

7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
11. Ukończenie 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
12. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
14. Szkoła używa pieczęci Zespołu Szkół:
 - 1) podłużnej z pełną nazwą, adresem, numerem Regon i NIP:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. Króla Kazimierza Jagiellończyka
w Łęcznej
21-010 Łęczna, ul. Bogdanowicza 9
Regon 430132421-00013 NIP 713-23-86-359
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.
15. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
 - 1) w branży budowlanej (BUD) w zawodzie:

a) technik budownictwa – symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12.i BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów.

2) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:

a) technik ekonomista – symbol zawodu 3311403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04.Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

b) technik rachunkowości – symbol zawodu 431103 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i EKA.07. Prowadzenie rachunkowości.

3) w branży ogrodniczej (OGR) w zawodzie:

a) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu i OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu.

4) W branży poligraficznej (PGF) w zawodzie:

a) technik reklamy – symbol zawodu 333907 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego i PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową.

5) W branży spedycyjno-logistycznej (SPL) w zawodzie:

a) technik logistyk – symbol zawodu 333107 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: SPL.01. Obsługa magazynów i SPL.04. Organizacja transportu.

6) W branży teleinformatycznej (INF) w zawodzie:

a) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

16. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

17. 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 wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

18. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 14.

19. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

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

2. Misją szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi niezbędnych warunków do przygotowania zawodowego, rozwoju osobowości oraz wypełniania obowiązków w rodzinie i społeczeństwie. Dlatego:

- 1) dostosowujemy kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 2) kształtujemy u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 3) przygotowujemy ich do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
- 4) Aktywizujemy uczniów do uczestnictwa w środowisku lokalnym - jego życiu kulturalnym i społecznym, dzięki czemu wychowujemy świadomych obywateli, którzy czują się odpowiedzialni za losy własnego kraju.

3. Przykładem dla pedagogów i uczniów naszej szkoły jest patron szkoły - król Kazimierz Jagiellończyk, władca ceniący mądrość i wiedzę, który zawsze pamiętał o danych przyrzeczeniach, nie bał się podejmować nawet największego trudu dla osiągnięcia swoich celów. Dlatego nasz absolwent:

- 1) posiada rzetelną wiedzę i praktyczne umiejętności;
- 2) jest przygotowany do dalszego kształcenia się i wykonywania zawodu;
- 3) korzysta z najnowszych zdobyczy techniki, nowoczesnych źródeł informacji;
- 4) rozwija swoje zainteresowania, talenty i pasje;
- 5) zna i szanuje historię oraz kulturę własnego narodu, regionu;
- 6) ma poczucie tożsamości narodowej i europejskiej;
- 7) jest przywiązany do języka ojczystego;
- 8) szanuje przedstawicieli innych nacji i religii;

- 9) umie współpracować w grupie;
- 10) jest samodzielny w myśleniu i działaniu;
- 11) czuje się wolny, ale jest także świadomy, że wolność niesie za sobą trud odpowiedzialności;
- 12) potrafi dokonywać właściwych wyborów;
- 13) ma krytyczny stosunek do negatywnych zjawisk życia;
- 14) wie, jakie jest znaczenie rodziny w życiu jednostki i społeczeństwa;
- 15) dba o zdrowie swoje i innych;
- 16) jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych ludzi oraz otaczającego świata.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;

- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo -skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
5. Do zadań szkoły należy:
 - 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

26) 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;

27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

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

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

§6. 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 w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§8. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§9. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym

zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

5. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Dział II

Sposoby realizacji zadań szkoły

§10. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§11. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia 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 w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

- a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i 8, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/T/p/2019. Dyrektor szkoły ogłasza

Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

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

17. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.

§12. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

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

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się zatwierdzenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego przez Radę Pedagogiczną przez i jego pozytywną opinię wyrażoną przez Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 Misja Szkoły i model absolwenta. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

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

11. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) 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) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 9) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. 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 można dopuścić np. większości bezwzględnej w następujących przypadkach:

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

§14. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§15. 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 psychologa szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

§16. Współpraca z rodzicami.

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

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

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez: dziennik elektroniczny, e-maile, stronę internetową szkoły, platformę edukacyjną GSuite, telefonicznie, korespondencyjnie oraz przez inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły/Zespołu Szkół;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;

7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

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

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

1) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie poprzez wykaz ocen przygotowany przez wychowawcę;

2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym;

3) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka za pośrednictwem e-dziennika lub podczas wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły konsultacji z nauczycielami lub w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w Szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – poprzez e-dziennik, telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

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

§17. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Łęcznej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§18. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) Lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole;
 - 3) Asystentka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych

w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

- a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i psychologiem szkolnym.

9. Pielęgniarka szkolna, wychowawca lub innym nauczyciel Zespołu Szkół, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

12. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4

Organizacja nauczania w szkole

§ 19. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) dydaktyczno-wyrównawcze,

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły wykorzystuje się metody i techniki kształcenia na odległość wskazane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Szczegółowy sposób i tryb realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego w okresie czasowego ograniczenia szkoły określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
6. Prowadząc kształcenie wskazane w ust 4. nauczyciele powinni uwzględnić zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny
- §20. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między-klasowych.**
1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- 1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
 - 2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
 - 3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;
 - 4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
3. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
- 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie internetowej szkoły.
6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych,

międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

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

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

10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

11. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

12. 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.

13. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 16 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

§21. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

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

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

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

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

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
13. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
19. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut. Trzy przerwy w ciągu dnia trwają przez 10 minut.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

- §22.1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
 3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§23. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

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

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

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§24. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji

w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

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

§26. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

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

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§28. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§29. Sposoby realizacji działań doradczych.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań,
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§30. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) bibliotekarza;

- 5) doradcę zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§31. 1. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje educacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji educacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 10) prowadzenie zajęć educacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 8
Wolontariat w szkole

§32.1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie sekcji charytatywnej samorządu szkolnego, zwanej dalej sekcją charytatywną.

2. Cele działalności wolontarystycznej:

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

3. Niepełnoletni uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działalność w ramach sekcji charytatywnej.

4. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych.

5. Formy działalności sekcji charytatywnej:

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

6. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez sekcję charytatywną działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
7. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub żądanie zainteresowanego.
8. Pracą sekcji charytatywnej kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
9. Praca wolontarystyczna w sekcji charytatywnej polega między innymi na:
 - 1) Udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) Organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły;
 - 3) Udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.
10. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania sekcji charytatywnej reguluje Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
12. Formy nagradzania:
 - 1) Pochwała dyrektora na szkolnym apelu
 - 2) Przyznanie dyplomu
 - 3) Wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego
 - 4) Pisemne podziękowanie do rodziców.
13. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII Wewnętrzne Zasady Oceniania.

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§33. Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 97. niniejszego statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 35 ust.1. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
- 11) opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

21) 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;

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

§35. 1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;

2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;

3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;

5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę Zawiadomienie o wypadku ucznia;

6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;

7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

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

§37. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§38. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§39. 1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

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

§40. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem uczniami troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§41. 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.

§42. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków uczniów podlegających obowiązkowi odbywania praktyki zawodowej w ramach nauki zawodu.

§43. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów Technikum w Łęcznej Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 10

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§44. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

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

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

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

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

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

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

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

8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach również w okresie ferii letnich.

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

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

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

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

13. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
- 6) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zajęcia z zakresu przedmiotów zawodowych praktycznych, mogą być prowadzone na odległość z wykorzystaniem metod i technik oraz w sposób wskazany przez Dyrektora Szkoły

15. Praktyki zawodowe uczniów technikum, zaplanowane do realizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, praktyki realizuje się do końca bieżącego roku szkolnego. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§45. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

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

§46. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 47. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, psychologiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktycznej nauki zawodu (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);

- 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat, lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
- 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktycznej nauki zawodu która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
- 11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 13) Szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 15) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Szkolenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 16) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

17) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:

- a) opiekunom praktyk,
- b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- c) właścicielom firm,
- d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
- e) wychowawcom,
- f) psychologowi szkolnemu,

18) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§48. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§49. Staż uczniowski.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie

zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;

- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237¹⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

- 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

§50. 1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „*Procedura działalności innowacyjnej w szkole*”.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§51. 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) Teczka wychowawcy
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera między innymi:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej;
 - 3) życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 6) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 8) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 9) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 10) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
 - 11) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
7. Teczka Wychowawcy przetrzymywana jest u wychowawcy klasy.
8. Teczka Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
9. Teczka Wychowawcy jest własnością szkoły.

§51a. 1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Organ Prowadzący i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZS im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej”.

Rozdział 13

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§52.1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursesem”, jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Technikum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji w zawodzie szkolnictwa branżowego z zastrzeżeniem przepisów § 146. w Dziale XIII Przepisy przejściowe.

5. W Technikum prowadzone są Kwalifikacyjne Kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.

6. Informację o kursie podaje się do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły. Informacja zawiera:

1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;

3) zasady rekrutacji;

4) czas trwania kształcenia;

5) wymiar godzin kształcenia;

6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 3.
13. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele.
14. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6 i 7 dni kształcenia, a w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
16. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół.
17. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół.
18. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Wicedyrektor Szkoły. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym.
19. Kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
20. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu.
21. Do obowiązków opiekuna kursu należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy;
 - 7) wnioskowanie skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach określonych w Statucie Szkoły;

8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;

9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

22. Dyrektor Szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;

2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;

3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;

4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;

5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;

6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;

7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

24. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

25. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

26. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 19 i 20 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Dział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§53. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) Dyrektor Szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) pracownik socjalny;

8) asystent rodziny;

9) kurator sądowy;

10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog szkolny,
 - b) terapeuta pedagogiczny;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 54. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - a) adresaci – uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - b) zadania – pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) podstawa udzielania – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica,
 - d) prowadzący – nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut,
 - f) liczba uczestników – maksimum 8 osób,

- g) okres udzielania pp – zgodnie z decyzją Dyrektora,
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:
- a) adresaci – uczniowie szczególnie uzdolnieni,
 - b) zadania – rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów,
 - c) podstawa udzielania – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach,
 - d) prowadzący – nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut,
 - f) liczba uczestników – maksimum 8 osób,
 - g) okres udzielania pp– zgodnie z decyzją Dyrektora,
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:
- a) adresaci – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) zadania – do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) podstawa udzielania – orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP,
 - d) prowadzący – specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
 - e) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
 - f) liczba uczestników – maksimum 5 osób,
 - g) okres udzielania pp– zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:
- a) adresaci – uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
 - b) zadania – eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego,
 - c) podstawa udzielania – orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP,

- d) prowadzący – nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć,
- h) czas trwania jednostki zajęć – 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć),
- i) liczba uczestników – maksimum 10 osób,
- j) okres udzielania pp– zgodnie z decyzją Dyrektora.

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

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

§55. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

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

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

7. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe zgodne z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §68. Statutu Szkoły.

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

§56. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 2 statutu szkoły;

2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 54 ust. 2 pkt 1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łęcznej na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§57. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

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

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) uzupełnianie dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dokumentu Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzonego przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
2. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w 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: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;

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

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

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

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

Rozdział 2

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

§58. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §66 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.

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

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

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

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

§61. 1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem 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.

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcyjno – kompensacyjne;

b) zajęcia specjalistyczne: terapia pedagogiczna;

c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;

2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§64. 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§65. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 statutu szkoły.

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

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

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

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

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

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

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

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

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 3

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. E-dziennik umożliwia dokumentowanie zajęć realizowanych w ramach nauczania indywidualnego. Uczeń nauczany indywidualnie (na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej) jest przypisany do konkretnego oddziału i wpisany do dziennika tego oddziału. Informacje związane z nauczaniem indywidualnym wpisuje się w kartotece ucznia.

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

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

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

16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

17. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 4

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

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

3. 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.

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

5. 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.

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

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

9. 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.

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

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. 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 IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§69. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
- 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w Skład Zespołu szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka.

§70. Każdy z wymienionych organów w § 69 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§71. 1. Dyrektor Szkoły:

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

§72. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

§74. Dyrektor Szkoły:

1. 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;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
 - 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1,

obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:

- a) tworzeniu klas patronackich,
 - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
 - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
 - e) organizacji egzaminu zawodowego,
 - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
 - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- 14) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
 - 15) 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;
 - 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
 - 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
 - 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły;
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 21) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 22) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go

do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

23) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

24) powołuje spośród nauczycieli w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w §66 statutu szkoły;

25) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

26) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły;

27) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w §116. statutu szkoły;

28) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w §117 statutu szkoły;

29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 131 ust. 15, § 132 ust. 8 i § 133 ust. 3 statutu szkoły;

31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

32) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

33) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

34) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

36) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

37) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. 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, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§75. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§76. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji w pokoju nauczycielskim albo telefonicznie w przypadku nieobecności nauczycieli lub w przypadku osób zaproszonych. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać w dniu posiedzenia (posiedzenie nadzwyczajne).

4. 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, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych

organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. 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.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym;
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany/nowelizacje do statutu;
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
 - 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian/nowelizacji do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 9a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w tym Szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności Rady Pedagogicznej określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności.
- 9b. Zebrania Rady Pedagogicznej podjęte w sposób opisany w §7. ust. 11, będą utrwalone w formie protokołu.
10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół w formie wydruku sporządza się w wersji elektronicznej korzystając z edytora tekstów Word.

14. Protokoły tworzą „Księgę protokołów”, która obejmuje okres jednego roku szkolnego rozpoczynając od sierpniowego zebrania rady organizującego nowy rok szkolny.

15. Księgę protokołów oprawia się w twardą obwolutę i przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Protokół z posiedzenia Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca odbywanego zebrania oraz czasu jego trwania;
- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania;
- 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeśli takie w zebraniu uczestniczyły);
- 4) zatwierdzony porządek zebrania;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu/zebrań z poprzedniego zebrania/zebrań;
- 6) przebieg zebrania a w szczególności:
 - a) streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - b) treść zgłoszonych wniosków;
 - c) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - d) numery podjętych uchwał;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków Rady, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski i oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

18. Protokół powinien być sporządzony w zależności od typu i trybu zebrania w terminie od 14 do 21 dni.

19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek i sprostowań zgłaszanych Przewodniczącemu na piśmie do wyznaczonego terminu zebrania Rady.

20. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.

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

22. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

23. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§77. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,

b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 78. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 50% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, 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.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§79. 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych do wglądu w sekretariacie szkoły.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 81 niniejszego statutu.

§80.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z organami szkoły w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Szkoły.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§81. 1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia pisemnego wniosku;
- 5) jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, do rozstrzygnięcia sporu może zostać powołany Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 6) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek Dyrektora lub jednego z organów Szkoły;
- 7) Zespół Mediacyjny, przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a Dyrektorem Szkoły, zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 8) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- 9) o swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej, z pełnym uzasadnieniem;
- 10) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu wewnątrz Szkoły, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub bezpośrednio na piśmie między tymi organami. Można w tym celu używać sekretariatu jako biura podawczego, tablicy ogłoszeń, strony internetowej szkoły lub książki zarządzeń.

Dział V

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§82. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) gabinet psychologa;
- 5) gabinet medycyny szkolnej;
- 6) gabinet dentysty;
- 7) szatnię.

§83. Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego.

1. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik budownictwa 311204 – BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) wykonywania zapraw murarskich, tynkarskich i mieszanek betonowych,
- 2) wykonywania murowanych konstrukcji budowlanych,
- 3) wykonywania i naprawa tynków wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) wykonywania remontów i rozbiórki murowanych konstrukcji budowlanych;

2. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 1 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) Pracownię budowlaną wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką, skanerem i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych, programem do tworzenia prezentacji

i grafiki, próbki i karty katalogowe materiałów budowlanych, modele i rysunki konstrukcji budowlanych i ich elementów, plansze i filmy instruktażowe dotyczące robót murarskich i tynkarskich, normy, aprobaty techniczne i certyfikaty jakości materiałów budowlanych, przykładowe dokumentacje projektowe, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót murarskich i tynkarskich, katalogi nakładów rzeczowych, cenniki do kosztorysowania robót budowlanych;

2) pracownię rysunku technicznego, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką, ploterem, skanerem oraz projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów(jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych, programem do wykonywania rysunków technicznych, stanowiska rysunkowe(jedno stanowisko dla jednego ucznia) umożliwiające wykonywanie rysunków odręcznych, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, normy dotyczące zasad wykonywania rysunków, przykładowe dokumentacje projektowe, wzory pisma znormalizowanego, modele brył i figur geometrycznych, rysunki elementów budowlanych;

3) Warsztaty szkolne wyposażone w: stanowiska do wykonywania robót murarskich (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w betoniarkę, taczkę, mieszadła do zapraw, narzędzia i sprzęt do zagęszczania mieszanek betonowych oraz inne narzędzia i elektronarzędzia do robót murarskich związanych z wykonywaniem murowanych konstrukcji budowlanych oraz ich remontami i rozbiórką, przyrządy kontrolno-pomiarowe, stanowisko do wykonywania robót tynkarskich (jedno stanowisko dla trzech uczniów) wyposażone w betoniarkę, taczkę, mieszadła do zapraw oraz inne narzędzia, sprzęt i elektronarzędzia do wykonywania tynków, ich napraw oraz konserwacji, przyrządy kontrolno-pomiarowe, środki ochrony indywidualnej, prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót oraz pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym, projektorem multimedialnym oraz wizualizorem.

3. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik budownictwa 311204 – BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) organizowania i kontrolowania robót związanych z zagospodarowaniem terenu budowy,
- 2) organizowania i kontrolowania robót konstrukcyjno-budowlanych stanu surowego,
- 3) organizowania i kontrolowania budowlanych robót wykończeniowych,
- 4) organizowania i kontrolowania robót związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych w pełnej sprawności technicznej,
- 5) sporządzania kosztorysów robót budowlanych.

4. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 3 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) Pracownię budowlaną wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem, projektorem multimedialnym i wizualizerem, pakiet programów biurowych oraz oprogramowanie umożliwiające odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki, filmy dydaktyczne ilustrujące etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne, normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, prospekty, katalogi wyrobów budowlanych, zestaw przepisów prawa budowlanego, tablice z zakresu mechaniki budowli, tablice do projektowania konstrukcji budowlanych, modele obiektów budowlanych oraz elementów budowli, próbki wyrobów budowlanych, stanowisko do badania właściwości wyrobów budowlanych, takich jak: gęstość, gęstość objętościowa, gęstość nasypowa, nasiąkliwość, wodoprzepuszczalność, konsystencja, twardość.

2) Pracownię dokumentacji technicznej wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką umożliwiającą drukowanie w formacie co najmniej A3, skanerem, projektorem multimedialnym i wizualizerem, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki oraz z oprogramowaniem do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w oprogramowanie do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych, przykładowe dokumentacje projektowe obiektów budowlanych, kosztorysy, harmonogramy budowlane, dokumentacje budowy, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego, zestaw przepisów prawa budowlanego, projekty budowlane, modele form i detali architektonicznych, modele rzutni geometrycznych, figury płaskie i przestrzenne, modele konstrukcji, ich elementów i połączeń, przybory rysunkowe.

5. Pracownie specjalistyczne/ stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403– EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- 2) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
- 3) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
- 4) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
- 5) sporządzania biznesplanu.

6. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 5 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię prac biurowych wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów biurowych oraz inne programy stosowane w pracy administracyjno-biurowej, oprogramowanie do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, urządzenia techniki biurowej, materiały biurowe, druki formularzy stosowane do dokumentowania zdarzeń gospodarczych, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji, prowadzenia działalności gospodarczej (dostępny w formie drukowanej lub elektronicznej), jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne, podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne oraz prawne, słowniki języka polskiego.

7. Pracownie specjalistyczne/ stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik ekonomista 331403 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- 2) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- 4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- 7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

8. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 7 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię ekonomiczną wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych, urządzenia techniki biurowej, materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa.

9. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik architektury krajobrazu 314202 – OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) dobierania roślin ozdobnych do urządzania obiektów architektury krajobrazu;
- 2) opracowywania projektów roślinnych w obiektach architektury krajobrazu;
- 3) urządzania i pielęgnowania roślinnych obiektów architektury krajobrazu.

10. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 9 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) Pracownię urządzania i pielęgnacji terenów zieleni wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką, ploterem, skanerem oraz projektorem multimedialnym, pakietem programów biurowych, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do projektowania terenów zieleni, wizualizacji oraz komputerowego wspomaganie projektowania, w tym kosztorysowania, rysowania, modele, zdjęcia, filmy instruktażowe dotyczące urządzania, pielęgnacji i konserwacji terenów zieleni, instrukcje obsługi sprzętu ogrodniczego, zestaw przepisów prawa dotyczących urządzania, pielęgnacji i konserwacji terenów zieleni, projekty wykonawcze.

2) Pracownię kompozycji wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, drukarką, skanerem oraz projektorem multimedialnym, pakietem

programów biurowych oraz oprogramowaniem do projektowania terenów zieleni, programy do projektowania i wizualizacji 3D, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do projektowania terenów zieleni, plansze, zdjęcia, filmy dydaktyczne przedstawiające roślinność stosowaną na terenach zieleni, makiety i zdjęcia historycznych i współczesnych założeń ogrodowych, plansze przedstawiające etapy pracy projektowej, katalogi: roślin ozdobnych, chorób i szkodników roślin ozdobnych, elementów architektury ogrodowej.

3) Pracownię rysunku technicznego wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarką, ploterem, skanerem oraz projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe do projektowania dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), z oprogramowaniem do wykonywania rysunków technicznych i projektowania terenów zieleni oraz pakietem programów biurowych, normy dotyczące zasad wykonywania rysunków technicznych, stanowisko do wykonywania rysunków odręcznych (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, wzory pisma znormalizowanego, przykładowe projekty obiektów architektury krajobrazu, katalogi nakładów rzeczowych oraz katalogi i cenniki dotyczące robót i usług w terenach zieleni.

4) Warsztaty szkolne wyposażone w: sprzęt mierniczy (taśmy miernicze, szpilki, dalmierze, busole, niwelator lub teodolit, węgielnice, tyczki geodezyjne, łąty miernicze), maszyny i sprzęt ogrodniczy, narzędzia ogrodnicze, opryskiwacze, w tym opryskiwacz ciągnikowy polowy i sadowniczy, systemy nawadniające, sprzęt do podlewania, glebogryzarki, kultywatory, kosiarki, kosy, podkaszarki, rębaki do gałęzi, wertykulator, aerator, mikrociągnik ogrodniczy z wymiennym osprzętem, ciągnik rolniczy z przyczepą.

11. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik architektury krajobrazu 314202 –OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) dobierania obiektów małej architektury krajobrazu do terenów zieleni;
- 2) opracowywania projektów obiektów małej architektury krajobrazu;
- 3) budowania i konserwacji obiektów małej architektury krajobraz.

12. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 11 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) Pracownię projektowania architektury krajobrazu wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, drukarką, ploterem, skanerem, kserokopiarką, projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), z pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem do projektowania terenów zieleni, wizualizacji oraz komputerowego wspomaganie projektowania, w tym kosztorysowania, rysowania, tablicę interaktywną, sprzęt mierniczy (taśmy miernicze, szpilki, dalmierze, busole, niwelator lub teodolit, węgielnice, tyczki geodezyjne, łąty miernicze), cyfrowy aparat fotograficzny, stoły do projektowania (jeden stół dla dwóch uczniów), przykładową dokumentację geodezyjną i inwentaryzacyjną, przykładowe mapy zasadnicze, dzienniki pomiarów geodezyjnych, próbki materiałów budowlanych, szkice, modele i makiety obiektów architektury krajobrazu, elementy architektoniczne, plansze, schematy oraz plany ogrodów zabytkowych z różnych epok, zdjęcia fitosocjologiczne, przykładowy plan zagospodarowania przestrzennego, przykładowe kosztorysy, zestaw przepisów prawa dotyczących ochrony przyrody oraz ochrony zabytków, zestaw przepisów prawa budowlanego.

2) Pracownię rysunku technicznego wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu z pakietem programów biurowych oraz programowaniem do wykonywania rysunków technicznych i projektowania terenów zieleni, drukarką, ploterem, skanerem oraz projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) z dostępem do internetu z pakietem programów biurowych oraz programowaniem do wykonywania rysunków technicznych i projektowania terenów zieleni, stoły do wykonywania rysunków odręcznych (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej, wzory pisma znormalizowanego, przykładowe projekty obiektów architektury krajobrazu, przykładowe kosztorysy oraz oprogramowanie do kosztorysowania, katalogi nakładów rzeczowych oraz katalogi i cenniki dotyczące robót i usług w terenach zieleni, normy dotyczące zasad wykonywania rysunków technicznych.

3) Warsztaty szkolne wyposażone w: narzędzia i drobny sprzęt do robót ogólnobudowlanych (młotki, pace, kielnie, piły, wiadro, poziomnica), sprzęt geodezyjny (dalmierz, niwelator, łąty, tyczki miernicze, taśmy miernicze, szpilki, busole, węgielnice, wysokościomierze), materiały budowlane (zaprawy, kruszywa, łączniki, kamienie, drewno, farby i lakiery), urządzenia budowlane (wiertarkę, wkrętarke, wyrzynarkę, szlifierkę kątową), katalogi i oferty handlowe sprzętu do niwelacji terenu i transportu mas ziemnych.

13. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik reklamy 333907 – PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) przygotowania elementów strategii reklamowej,
- 2) przygotowania elementów kreacji reklamowej,
- 3) produkcji reklamy;

14. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 13 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię grafiki komputerowej i multimedialnych wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla nauczyciela i uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z systemem operacyjnym, pakiet oprogramowania biurowego, oprogramowanie do tworzenia i obróbki grafiki komputerowej, -oprogramowanie do obróbki zdjęć, oprogramowanie do obróbki audio i wideo, głośniki i mikrofon, projektor multimedialny (jeden na pracownię), sieciową drukarkę drukującą w kolorze w formacie A3 (jedna na pracownię), skaner (jeden na pracownię), kamery cyfrowe, cyfrowe aparaty fotograficzne, urządzenia do cyfrowej rejestracji audio, flipchart, literaturę zawodową, studia przypadków działań reklamowych.

15. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik reklamy 333907 – PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) planowania kampanii reklamowej,
- 2) organizowania sprzedaży reklamowej,
- 3) realizowania kampanii reklamowej,
- 4) badania przekazu reklamowego.

16. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 15 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię zarządzania kampanią reklamową wyposażoną w: stanowiska komputerowe dla nauczyciela i uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z systemem operacyjnym, pakietem oprogramowania biurowego, projektor multimedialny (jeden na pracownię), sieciową drukarkę w kolorze w formacie A4 (jedna na pracownię), skaner (jeden na pracownię), flipchart, literaturę zawodową.

17. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik logistyk 333107 –SPL.01. Obsługa magazynów wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,
- 2) monitorowania poziomu i stanu zapasów,
- 3) obsługiwanie programów magazynowych,
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej,
- 5) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;

18. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 17 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) Pracownia logistyki wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych, stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny lub tablicę interaktywną, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

2) Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych, stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową, projektor multimedialny lub tablicę interaktywną, materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania), sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

19. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik logistyk 333107 – SPL.04. Organizacja transportu wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) planowania procesów transportowych,

- 2) organizowania procesów transportowych,
- 3) dokumentowania procesów transportowych

20. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 19 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię transportu wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych, stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych, oprogramowanie do efektywnego zarządzania transportem: tworzenia zleceń, dyspozycji i automatycznego planowania tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzania flotą transportową, planowania, wyznaczania i optymalizacji tras przewozów oraz tworzenia i wypełniania dokumentacji handlowej i transportowej, środki dydaktyczne: modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych i transportowych.

21. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik informatyk 351203-INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) przygotowania do pracy systemu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 2) administrowania systemami operacyjnymi,
- 3) serwisowania i naprawiania urządzeń techniki komputerowej,
- 4) przygotowania i eksploatacji lokalnej sieci komputerowej;

22. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 21 Szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) Pracownia urządzeń peryferyjnych i techniki komputerowej wyposażona w: stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do internetu z oprogramowaniem systemowym i użytkowym, ekran lub tablicę multimedialną, projektor lub telewizor multimedialny oraz urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę i skaner, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do internetu, stół monterski z matą i opaską antystatyczną z zabezpieczeniem antyprzepięciowym wyposażony w gniazda zasilania 2x230V i dwa gniazda abonenckiej sieci komputerowej, zestaw narzędzi monterskich,

podzespoły bazowe umożliwiające montaż komputera osobistego oraz jego rekonfigurację, różne systemy operacyjne dla komputerów osobistych i urządzeń mobilnych, oprogramowanie do wirtualizacji, do tworzenia obrazów dysków i kopii zapasowych, różne programy narzędziowe do diagnostyki urządzeń techniki komputerowej, oprogramowanie antywirusowe, oprogramowanie biurowe z edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym, multimetr uniwersalny, tester płyt głównych i zasilaczy, woltomierz, amperomierz, miernik pola magnetycznego, urządzenia techniki komputerowej, takie jak: różne rodzaje drukarek komputerowych, urządzenie wielofunkcyjne, skaner, laptop, tablet lub inne cyfrowe urządzenia mobilne, projektor multimedialny, różne rodzaje urządzeń wskazujących, głośniki i mikrofony, komputerowy zasilacz UPS oraz inne urządzenia peryferyjne (po jednym urządzeniu w pracowni).

2) Pracownia systemów komputerowych wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z połączeniem do sieci lokalnej (przełącznik zarządzalny), z dostępem do internetu z możliwością separacji portów do stanowisk komputerowych dla uczniów, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z procesorami umożliwiającymi wirtualizację i z kartami sieciowymi (wewnętrzna i zintegrowana i pod USB), system operacyjny (Windows w wersji Professional i Linux) współpracujący ze sprzętem, oprogramowanie narzędziowe diagnostyczne, zabezpieczające i użytkowe, oprogramowanie biurowe, program do odczytu plików pdf, drukarkę laserową lub kserokopiarkę, z możliwością pracy jako serwer wydruku, kompletny zestaw komputerowy dostosowany do roli serwera, urządzenia mobilne wraz z kompletnym oprogramowaniem użytkowym i zabezpieczającym, systemy operacyjne do urządzeń mobilnych, szafę dystrybucyjną 19" lub stelaż teleinformatyczny 19"(RACK), zasilacz awaryjny z zarządzaniem gniazdami wyjściowymi, proste i programowalne oraz zarządzalne przełączniki (co najmniej 8 portowe), routery z WiFi, punkt dostępu do lokalnej sieci bezprzewodowej z różnego typu antenami zewnętrznymi i portem zasilania przez Ethernet, oprogramowanie typu zaporę sieciową (firewall) z obsługą wirtualnych sieci prywatnych, tester okablowania, oprogramowanie do monitorowania pracy sieci, zestaw narzędzi do montażu okablowania, w tym zaciskarka RJ45, ściągacz izolacji, narzędzie uderzeniowe lub inne umożliwiające montaż okablowania oraz wkrętak do montażu gniazda ściennego, gniazda ściienne, moduły typu Keystone, wtyki RJ45.

3) Pracownia sieciowych systemów operacyjnych wyposażona w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) z serwerem ze sprzętowym

wspomaganiem wirtualizacji, dodatkowe elementy komputera umożliwiające jego rozbudowę i rekonfigurację, stół monterski z matą i opaską antystatyczną, zestaw narzędzi monterskich, różne systemy operacyjne stacji roboczej, serwerowe systemy operacyjne (Windows w wersji Professional i Linux), szafę dystrybucyjną 19"ub stelaż teleinformatyczny 19" (RACK), oprogramowanie narzędziowe, diagnostyczne i zabezpieczające, program Wireshark, oprogramowanie do wirtualizacji, przełącznik programowalny i zarządzalny (co najmniej 8 portowy) z możliwością konfiguracji VLAN, statycznego i dynamicznego routingu, port mirroring, ruter z WiFi, bezprzewodową kartę sieciową, patchcordy, drukarkę lub kserokopiarkę z wbudowaną kartą sieciową, projektor multimedialny. Pracownia powinna być podłączona do sieci lokalnej z dostępem do internetu z możliwością separacji portów do stanowisk komputerowych dla uczniów.

4) Pracownia montażu i eksploatacji lokalnej sieci komputerowej wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, projektorem i drukarką ze skanerem, urządzenia mobilne z oprogramowaniem (jedno urządzenie w pracowni), takie jak: smartfon, tablet, notebook, pendrive, przenośna konsola gier, odtwarzacz MP4/MTV, aparat cyfrowy, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w port szeregowy z dwoma kartami sieciowymi Ethernet i jedną kartą WiFi, przełącznik zarządzalny z obsługą lokalnych sieci wirtualnych, bezpiecznych portów, portu umożliwiającego monitorowanie ruchu oraz z portami umożliwiającymi zasilanie urządzeń końcowych przez skrętkę komputerową, ruter z co najmniej czterema interfejsami z możliwością konfiguracji każdego interfejsu z osobna: dwa interfejsy do podłączenia sieci LAN i dwa interfejsy do połączeń ruterów z możliwością ustawienia routingu statycznego i dynamicznego oraz usługi: NAT, DHCP, bezprzewodowy punkt dostępowy, pracujący w trybach (AP, Client, Bridge, Repeater, WDS), z szyfrowaniem WPA/WPA2 lub mocniejszym, kontrolą dostępu, oprogramowanie do monitorowania pracy sieci, symulatory sieciowe (np. GNS3, Packettracert, Wireshark), opaskę antystatyczną, zestaw narzędzi monterskich. Pracownia powinna być podłączona do sieci lokalnej z dostępem do internetu z możliwością separacji portów do stanowisk komputerowych dla uczniów. Na każdym stanowisku komputerowym dla uczniów powinny być umieszczone dwa gniazda RJ45 łączące stanowisko komputerowe dla ucznia z siecią lokalną.

23. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik informatyk 351203 – INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami

internetowymi oraz bazami danych wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) tworzenia i administrowania stronami internetowymi,
- 2) tworzenia, administrowania i użytkowania relacyjnych baz danych,
- 3) programowania aplikacji internetowych,
- 4) tworzenia i administrowania systemami zarządzania treścią.

24. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 23 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię stron WWW, baz danych i aplikacji wyposażoną w: stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z oprogramowaniem systemowym i użytkowym, tablet z możliwością podłączenia do projektora, ekran lub tablicę multimedialną, projektor lub telewizor oraz urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę i skaner, oprogramowanie do tworzenia grafiki rastrowej i wektorowej oraz animacji, obróbki materiałów audio i wideo, różne systemy zarządzania bazą danych, oprogramowanie umożliwiające tworzenie aplikacji internetowych po stronie serwera i klienta w wybranych językach programowania, pakiety oprogramowania zawierające serwer WWW, SQL, PHP, serwer hostingowy do testowania projektów webowych, dokumentację techniczną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do intranetu, oprogramowanie do tworzenia grafiki rastrowej i wektorowej oraz animacji, obróbki materiałów audio i wideo, różne systemy zarządzania bazą danych, oprogramowanie umożliwiające tworzenie aplikacji internetowych po stronie serwera i klienta w wybranych językach programowania, podłączenie do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakiety oprogramowania zawierające serwer WWW, SQL, PHP, serwer hostingowy do testowania projektów webowych, dokumentację techniczną.

25. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik rachunkowości 431103 – EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:

- 1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- 2) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- 4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

- 5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
 - 7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.
26. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 24 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne - pracownię ekonomiczną wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia uproszczonych ewidencji podatkowych, program kadrowy i płacowy, program do prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych, urządzenia techniki biurowej, materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, podręczna biblioteczka zawodowa
27. Pracownie specjalistyczne/stanowiska warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik rachunkowości 431103 – EKA.07. Prowadzenie rachunkowości wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
- 1) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych,
 - 2) ewidencjonowania operacji gospodarczych,
 - 3) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników,
 - 4) wyceniania składników aktywów i pasywów,
 - 5) ustalania wyniku finansowego,
 - 6) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - 7) prowadzenia analizy finansowej.
28. W celu realizacji celów kształcenia praktycznego w zawodzie i w ramach kwalifikacji wymienionych w ust. 26 Szkoła posiada pomieszczenie dydaktyczne – pracownię rachunkowości wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych, pakiet programów biurowych, specjalistyczne oprogramowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz inne programy stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,

urządzenia techniki biurowej, materiały biurowe, wzory i formularze druków oraz dowodów księgowych, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy plan kont, podręczna biblioteczka zawodowa.

Rozdział 2

Organizacja pracy szkoły

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

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

§85. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

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

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

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§88. 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. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna i jej regulamin

§89. 1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie;

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.

3. Wyposażenie biblioteki stanowią:

1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację zadań biblioteki w sposób bezpieczny i funkcjonalny;

2) sprzęt przeciwpożarowy.

4. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

1) księgozbiór podstawowy i podręczny znajduje się w wypożyczalni;

2) zbiory wydzielone częściowo mogą na czas określony znajdować się w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przejęciu odpowiedzialności materialnej.

5. Do zadań i funkcji biblioteki należy:

1) realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;

2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników – kształtowanie ich kultury czytelniczej;

3) przysposabianie uczniów do samokształcenia;

4) przygotowywanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;

5) udzielanie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych);

6) wykorzystywanie i udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach z uczniami;

7) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;

8) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;

9) organizowanie imprez o charakterze szkolnym i środowiskowym;

10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

12) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

6. Zadania MCI:

1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno na nośnikach elektronicznych jak i on-line;
 - 3) szkolenia użytkowników w celu efektywnego i bezpiecznego wykorzystywania wszelkich źródeł informacji (w tym internetowych);
 - 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
 - 5) wykorzystywanie zasobów i sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Zespole Szkół. Wśród nich są:
- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, kulturalno-społeczne;
 - 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) materiały regionalne i lokalne;
 - 10) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
10. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu – w czytelni lub poza bibliotekę przez wypożyczenie.
11. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są ogólnodostępne – wywieszane na drzwiach biblioteki oraz opublikowane na stronie internetowej szkoły.
12. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zadania nauczyciela-bibliotekarza określone są w §48 Statutu.
13. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który ponadto:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;

3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność - w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;

4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami;

5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;

6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

14. Rada Pedagogiczna:

1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);

2) zatwierdza regulamin biblioteki.

15. Finansowanie wydatków:

1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;

2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły;

3) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 90. Regulamin biblioteki szkolnej:

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

1) Wypożyczając je do domu;

2) Czytając je lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny);

3) Wypożyczając je lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane do pracowni).

3. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych.

4. Uczniowie mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę.

5. Dokonując wypożyczenia książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. W przypadku lektur dodatkowo uczeń podaje jej tytuł i autora.

6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy tytuły na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, kasety wideo, płyty CD na jeden dzień. Jedynie podręczniki mogą być wypożyczone długoterminowo na czas ich użytkowania.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
8. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
9. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki oraz innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
11. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać na miejscu w czytelniku
12. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.
13. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody rzeczowe.
14. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków. Ponadto przebywający w niej uczeń ma obowiązek szanować znajdujące się w niej meble i sprzęty. Ma zakaz wchodzenia na jej zaplecze i włączania jakichkolwiek urządzeń bez zgody i wiedzy nauczyciela-bibliotekarza.
15. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego określa odrębny regulamin.

§91. Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji:

1. Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom, pracownikom oraz absolwentom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.

4. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
5. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 3 osoby.
6. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
7. Nie wolno wgrywać własnych programów oraz kasować zainstalowanych.
8. Nie wolno bez wiedzy i zgody bibliotekarza zapisywać dokumenty na dysku twardym i usuwać już istniejących.
9. Podpinanie do komputera własnych pamięci przenośnych, w tym pendrive oraz wprowadzanie dyskietek, płyt CD-ROM, DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
10. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
13. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki i dobrego wychowania.
14. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
15. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI na określony czas.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Wicedyrektor i jego zadania

§92. 1.W szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów (zastępców dyrektora) oraz inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb szkoły.

2. Powierzenia stanowisk oraz odwołania dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej. Podziału kompetencji pomiędzy dyrektorem a jego zastępcami dokonuje Dyrektor Zespołu.

3. Zakres kompetencji i uprawnień Wicedyrektora Zespołu:

1) Organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej szkoły, a w szczególności:

a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego oraz planu lekcji,

b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,

c) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa,

d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności którym nie przewodniczy Dyrektor Szkoły,

e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów,

f) sprawuje nadzór nad przebiegiem nauczania indywidualnego,

g) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły,

h) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela,

i) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,

j) prowadzi dokumentację zgodnie z zakresem czynności,

k) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,

l) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;

2) Zastępuje Dyrektora Szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w formie stałej delegacji lub okresowych upoważnień;

3) Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§93. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczycielowi przysługuje ochrona przewidziana w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny dla funkcjonariuszy publicznych w przypadku:

- 1) naruszenia nietykalności osobistej;
- 2) czynnej napaści wspólnie z innymi osobami lub z użyciem broni palnej, innego niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego;
- 3) stosowania groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej;
- 4) znieważenia funkcjonariusza publicznego.

Rozdział 2

Kierownik Szkolenia Praktycznego i jego zadania

§94. 1. Zakres kompetencji i uprawnień Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) Organizuje i koordynuje zadania Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu i reprezentuje szkołę na zewnątrz w kontaktach z zakładami pracy;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zawodu i nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące szkolenia praktycznego;
- 4) Odpowiada za właściwą realizację praktycznej nauki zawodu oraz za właściwe wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację praktycznej nauki zawodu;
- 5) Odpowiada za majątek znajdujący się na stanie szkolenia praktycznego;
- 6) Sprawuje opiekę nad uczniami odbywającymi szkolenie praktyczne, czuwa aby odbywało się ono zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
- 7) Organizuje opiekunów dla uczniów odbywających praktyki zawodowe;
- 8) Kontroluje prawidłowość przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk/;
- 9) Wnioskuje w sprawie udzielenia nagród i kar dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 10) Podczas nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora zastępuje go w sprawach dydaktycznych;
- 11) Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli

§95. 1. Nauczyciel, prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) zapoznawania się z przepisami prawnymi regulującymi życie Szkoły;
- 2) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP i prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
- 3) dbania o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych:
 - a) na terenie Szkoły – w trakcie pełnienia dyżurów, w czasie zawodów sportowych i podczas trwania zajęć objętych planem nauczania,
 - b) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (wycieczki, imprezy kulturalne, rozrywkowe),
 - c) w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
- 4) zapewnienia opieki medycznej uczniowi, który uległ wypadkowi lub zachorował;
- 5) dbania o prawidłową organizację procesu dydaktycznego m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, aby w pełni realizować program nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 6) umożliwianie uczniowi dotarcia do istoty tematu lekcji i motywowanie jego aktywności w wykonywaniu zadań;
- 7) systematycznego przygotowywania się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas ich użytkowania;
- 9) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 10) określania zakresu wymagań programowych, systematycznego, sprawiedliwego i jawnego oceniania uczniów;
- 11) kierowania się bezstronnością, rzetelnością i obiektywizmem w ocenie wiedzy merytorycznej i postawy moralnej uczniów;

- 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 13) kierowania się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
- 14) oceniania zachowania i postępów w nauce uczniów zgodnie z zasadami wewnątrz-szkolnego systemu oceniania;
- 15) brania czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołach oraz realizowania przyjętych uchwał;
- 16) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez Szkołę i instytucje do tego upoważnione;
- 17) nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 18) prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, opracowania właściwego rozkładu materiału/planu wynikowego, terminowe dokonywanie prawidłowych zapisów do dziennika i innych dokumentów;
- 19) przestrzegania dyscypliny pracy, odbywania zastępstw doraźnych oraz aktywne pełnienie dyżurów wyznaczonych przez dyrekcję szkoły, natychmiastowe informowanie Dyrektora lub Wicedyrektora o nieobecności w pracy;
- 20) pełnienia obowiązków opiekuna pracowni przedmiotowej i sprawowania pieczy nad sprzętem i pomocami naukowymi znajdującymi się w pracowni;
- 21) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 22) współpracy z wychowawcą klasy;
- 23) indywidualnych kontaktów z rodzicami uczniów;
- 24) aktywnego udziału w życiu Szkoły: uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 25) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o przedmiotowych zasadach oceniania na swoim przedmiocie.
- 26) planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej i dokumentowanie jej w postaci planów wynikowych/rozkładów materiału oraz planów pracy wychowawczej, składanych do Dyrektora Szkoły do dnia 15 września każdego roku szkolnego;
- 27) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

- 28) poinformowanie ucznia i (poprzez wychowawcę) jego rodziców o planowanych ocenach i przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej oraz ocenie z zachowania nie później niż 14 dni przed ustalonym terminem rady klasyfikacyjnej w formie pisemnej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciel przekazuje taką informację drogą ustaloną przez Dyrektora Szkoły;
- 29) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 30) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 31) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 32) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 33) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 34) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 35) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 36) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych, m.in. na zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły,
- 37) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 38) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
- 39) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

40) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

41) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

42) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę.

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, 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. W tym zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. W ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych z uczniami lub wychowankami, nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w przeprowadzeniu części ustnej egzaminu maturalnego.

6. Dodatkowo w ramach czasu pracy nauczyciel realizuje również inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły. W ramach tych właśnie innych zajęć, nauczyciel uczestniczy w pisemnym egzaminie maturalnym.

7. Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej;

2) niezawisłości i autonomiczności pracy;

3) swobodnego zrzeszania;

4) swobodnego wyrażania sądów, opinii i przekonań dotyczących życia szkoły;

5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;

- 6) zapoznania się z opinią osoby obserwującej na temat obserwowanych zajęć;
 - 7) odwoływania się od oceny pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) wpływania na plan pracy Szkoły w ramach uprawnień członka Rady Pedagogicznej;
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej Dyrekcji, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli;
 - 10) wezwania do Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą, rodzica ucznia;
 - 11) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 12) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla uczniów;
 - 13) organizowania olimpiad, turniejów, konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym.
8. Odpowiedzialność nauczyciela służbowa przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym i nadzorującym za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich pracuje;
 - 2) realizację obowiązujących treści programowych;
 - 3) stan bezpieczeństwa uczniów w czasie prowadzonych różnych form zajęć oraz podczas dyżurów nauczycielskich;
 - 4) sprawność techniczną używanego sprzętu, bazy lokalowej i stosowny ubiór na różnych formach zajęć.
9. Odpowiedzialność nauczyciela cywilna lub karna za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, wycieczkach, rajdach, biwakach oraz w czasie przydzielonych dyżurów;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

Rozdział 4

Zadania wychowawców klas

- §96.** 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez cały tok nauczania w Szkole.
 3. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku gdy:

- 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
 - 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy, a Dyrektor Zespołu ten wniosek uwzględni;
 - 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora Zespołu uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję;
 - 4) nauczyciel-wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
 - 5) W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, Dyrektor Zespołu może powołać „wychowawcę zastępczego”.
4. Do zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
 - 3) poznanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, stanu zdrowia, warunków życia i nauki oraz problemów;
 - 4) otaczanie opieką indywidualną wychowanków, w szczególności, mających niepowodzenia w nauce, problemy zdrowotne i rodzinne;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (przede wszystkim w klasie pierwszej);
 - 6) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 7) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego klasy, arkuszy ocen, świadectw szkolnych uczniów, archiwizowanie informacji o uczniu – przewinieniach ucznia oraz podjętych działaniach wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; nauczyciel odpowiada za rzetelność i prawidłowość dokumentacji przed Wicedyrektorem i Dyrektorem Szkoły;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji działań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 9) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami różnych form działań integrujących zespół klasowy;
 - 10) kontrola systematyczności uczęszczania uczniów do Szkoły;
 - 11) miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca;

- 12) współpraca z biblioteką w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej, rozbudzanie u uczniów potrzeby czytania;
- 13) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 14) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 15) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień poprzez prowadzenie obserwacji w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 16) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 17) zapoznanie się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej i poinformowanie nauczycieli uczących w klasie o wstępnie rozpoznanych trudnościach, zdolności uczniów;
- 18) planowanie i udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalenie form tej pomocy, okresu jej udzielania, przy czym przy planowaniu tej pomocy, konieczna jest współpraca z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem i innymi nauczycielami;
- 19) przekazanie uczniowi i jego rodzicom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy i ustalenie kierunków dalszej pracy ucznia;
- 20) dostarczanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o jego uzdolnieniach;
- 21) przestrzeganie innych szczegółowych obowiązków w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i przeciwdziałania zjawiskom agresji i przemocy w szkole do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

- 1) rzetelne rozpoznanie i zdiagnozowanie klasy we współpracy z psychologiem/pedagogiem szkoły pod względem emocjonalnym oraz pod względem przynależności do subkultur młodzieżowych;
- 2) koordynowanie pracy w zespole klasowym, przy właściwie rozumianej współpracy z rodzicami;
- 3) informowanie rodziców o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączenie rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) stwarzanie atmosfery życzliwości, otwartości i szczerości w kontaktach z zespołem klasowym;
- 5) przejawianie zainteresowania problemami klasy w celu przeciwdziałania formom niedostosowania społecznego;

- 6) kształtowanie w sobie umiejętności negocjacji i stosowanie ich w kontaktach z uczniem i rodzicami ucznia;
 - 7) rozpoznawanie zainteresowań uczniów;
 - 8) przyjęcie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem;
 - 9) poinformowanie rodziców klas pierwszych na pierwszym zebraniu o Statucie Szkoły i regulaminach.
6. Wychowawca klasy na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
7. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek w określonym terminie rozliczyć się z prowadzenia dokumentacji klasowej przed Dyrektorem lub Wicedyrektorem Szkoły.
8. Wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
9. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
10. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

- §97.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami

postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) 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.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. 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.

Rozdział 6
Zespoły nauczycielskie

§98. 1. W Zespole, w zależności od potrzeb mogą być tworzone, na mocy decyzji Dyrektora Szkoły lub uchwały Rady Pedagogicznej, nauczycielskie zespoły na:

1) czas określony:

- a) oddziałowe,
- b) ds. promocji.

2) czas nieokreślony:

- a) zadaniowe.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu.

4. Kadencja przewodniczącego trwa jeden rok szkolny.

5. Przewodniczący zespołu opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny.

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

7. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu.

8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§99. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne w danym oddziale klasowym oraz psycholog, tworzą Zespół Nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje nauczyciel wychowawca danego oddziału.

1. Do zadań zespołu nauczycieli oddziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 2) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, korelowanie inicjatyw wychowawczych;
 - 3) dobór metod pracy do potrzeb klasy i indywidualnych uczniów;
 - 4) monitorowanie postępów w nauce;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) opiniowanie wniosków w sprawach:
 - a) zastosowania kary dla ucznia,
 - b) skreślenia z listy uczniów.
 - 7) wypracowanie wspólnych – konsekwentnie realizowanych – działań wychowawczych i efektywnych form współpracy z rodzicami;
 - 8) zapoznanie się z organizacją projektów klasowych, uczestnictwem w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych uczniów danego zespołu.
2. Zespoły spotykają się minimum raz w semestrze lub częściej w zależności od potrzeb z inicjatywy wychowawcy klasy, psychologa lub Dyrektora Zespołu.

§100. 1. W zespole działa zespół ds. promocji Szkoły.

2. Główne zadania zespołu ds. promocji to:

- 1) wypracowanie form, sposobów i zakresu promocji szkoły w środowisku lokalnym oraz wśród uczniów szkół podstawowych i ich rodziców;
- 2) wypracowanie wniosków dotyczących kierunków kształcenia uczniów w szkole z uwzględnieniem możliwości Zespołu i potrzeb lokalnych i ponadlokalnych zakładów pracy;
- 3) określenie zasad promocji Zespołu Szkół wśród mieszkańców miasta i regionów rekrutacyjnych;

4) odpowiedzialność za jakość, zawartość merytoryczną materiałów umieszczanych na stronach internetowych, portalach społecznościowych, lokalnej prasie.

§101. 1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na krótszy czas i po jego wykonaniu mogą przestać istnieć.

2. Obszar ich działania zależy będzie od celów wyznaczonych przez szkołę w różnej perspektywie czasowej lub od doraźnych potrzeb (np. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół do analizy egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, zespół do monitorowania realizacji podstawy programowej itd.).

Rozdział 7

Psycholog szkolny

§102. 1. Psycholog szkolny jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do zadań pedagoga/psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) koordynowanie organizowanej przez wychowawców pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) przeciwdziałanie dyskryminacji;
- 11) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 8

Nauczyciel-bibliotekarz

§103. 1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w zakresie:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole i środowisku lokalnym;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza podstawę programową;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - e) przygotowywanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie w szkole dla środowiska lokalnego zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów pod kątem zapotrzebowania nauczycieli i uczniów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) selekcjonowanie zbiorów;

- e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom w poszukiwaniu źródeł;
 - c) pomoc uczniom, nauczycielom i rodzicom w doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - c) tworzenie nowych katalogów i teczek tematycznych.
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
 - a) organizowanie konkursów;
 - b) organizowanie imprez;
 - c) wykonywanie gazetek, wystawek i ekspozycji.
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) udział w imprezach patriotycznych i kulturalnych
 - b) dbałość o udział w spotkaniach autorskich;
 - c) organizacja zajęć dodatkowych zgodnych z potrzebami kulturalno-społecznymi uczniów;
 - d) przygotowanie i zgłaszanie uczniów do konkursów.
- 7) w zakresie współpracy biblioteki z uczniami:
 - a) udzielanie porad w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań, m.in.: dziennikarskich, literackich, artystycznych lub informatycznych;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
- 8) w zakresie współpracy biblioteki z nauczycielami:
 - a) udostępnianie literatury metodycznej, naukowej i popularnonaukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - b) przekazywanie wychowawcom i polonistom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

- c) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- e) współdziałanie w organizacji imprez środowiskowych i szkolnych , a także konkursów.
- 9) w zakresie współpracy biblioteki z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - b) popularyzacja wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii, sposobów przezwycięzania problemów w nauce oraz wychowania młodzieży;
 - c) pedagogizacja rodziców poprzez wykłady, warsztaty lub pogadanki;
 - d) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - e) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci;
 - f) organizacja wycieczek m. in. do innych bibliotek i centrów kultury;
 - g) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań podejmowanych lokalnie na rzecz czytelnictwa;
 - h) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki na szczeblu powiatowym;
 - i) udział w spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki.
- 10) w zakresie współpracy z Radą Rodziców:
 - a) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły;
 - b) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki.

Rozdział 9

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§104. 1. Do realizacji zadań administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole tworzy się następujące stanowiska pracy: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy oraz pracownicy obsługi.

1a. Obsługa kadrowo – placowo - księgową odbywa się przez Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych Starostwa Powiatowego w Łęcznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) zapewnienie uczniom należytych warunków higieniczno - sanitarnych w szkole;
- 2) *uchylony*;
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały i środki dydaktyczne;
- 5) wykonywanie innych prac określonych w przydziale obowiązków;

6) troska o czystość pomieszczeń szkolnych i otoczenia, prawidłowe funkcjonowanie szatni i współdziałanie z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków;

7) troska o ogródek przyszkolny.

3. W ramach szczegółowych zadań kierownik gospodarczy:

1) kieruje i nadzoruje sprawami gospodarczymi szkoły;

2) kieruje remontami budynku szkolnego oraz obiektów przyszkolnych;

3) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi;

4) przeprowadza spis majątku placówki wspólnie z komisją inwentaryzacyjną;

5) sporządza umowy użyczeń, wynajmu udostępnianych powierzchni, prowadzi ich ewidencję;

6) wystawia rachunki „Najemcom” oraz prowadzi ewidencję rachunków;

7) opisuje rachunki;

8) prowadzi kontrolę liczników energii elektrycznej, ciepłej, zimnej wody oraz gazu;

9) prowadzi ewidencję urlopów pracowników obsługi;

10) sporządza harmonogramy prac dozorców, konserwatorów oraz sprzątaczek;

11) sporządza zestawienia godzin pracy dozorców i konserwatorów;

12) kontroluje stan czystości w budynku szkolnym oraz porządek w pomieszczeniach magazynowych i na zewnątrz budynku;

13) zamawia i prowadzi ewidencję wywozu nieczystości stałych;

14) zaopatruje pracowników szkoły w odzież ochronną i roboczą, środki czystości i BHP oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykorzystania zleconych zadań;

15) zakupuje, wydaje oraz prowadzi karty ewidencji odzieży roboczej dla pracowników szkoły;

16) przeprowadza okresowe przeglądy stanu technicznego budynku szkolnego;

17) prowadzi oznakowania mebli i sprzętu.

4. *Uchylony;*

5. *Uchylony;*

6. W ramach szczegółowych zadań sekretarz szkoły:

1) przyjmuje, ewidencjonuje, rozdziela i rozlicza korespondencję oraz przesyłki;

2) sporządza czystopisy pism oraz je powiela;

3) wysyła korespondencję i przesyłki;

4) przyjmuje, nadaje telegramy, dalekopisy, faksy oraz obsługuje pocztę elektroniczną;

- 5) udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną uczniów;
 - 7) załatwia sprawy dotyczące ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków, prowadzi ewidencję i wystawia karty NW;
 - 8) sporządza sprawozdawczości dotyczącą młodzieży, wypadkowości;
 - 9) wystawia i ewidencjonuje delegacje służbowe;
 - 10) ewidencjonuje i rozlicza znaczki pocztowe;
 - 11) przechowuje i zabezpiecza arkusze ocen uczniów;
 - 12) prowadzi gospodarkę formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
 - 13) przechowuje i sprawuje nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
 - 14) doskonali się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 15) dostosowuje obowiązujący w szkole Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
 - 16) organizuje przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
 - 17) kompletuje akty normatywne prawa wewnętrznego;
 - 18) prowadzi zeszyt kontroli i wizytacji;
 - 19) właściwie organizuje pracę zapewniając należyte i terminowe wykonywanie zadań;
 - 20) zamawia druki szkolne;
 - 21) pełni obowiązki kasjera szkoły;
 - 22) prowadzi SIO;
 - 23) prowadzi dokumentację Szkoły;
 - 24) wykonuje inne zadania i prace dotyczące życia szkoły zlecone przez władze szkolne, Dyrektora Szkoły oraz jego zastępców.
7. Pracownika sekretariatu obowiązuje kulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły i petentów zarówno w kontaktach bezpośrednich jak i przez telefon. Ponadto chroni on informacje, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
8. W ramach szczegółowych zadań sprzątaczką:
- 1) myje i wyciera podłogi, ławki, krzesła, biurka, parapety przyściennie i okienne oraz zlewy w salach lekcyjnych, pracowniach, pomieszczeniach biurowych i innych;
 - 2) systematycznie odkurza pomieszczenia, sprzęt, tablice informacyjne oraz pomoce naukowe;
 - 3) opróżnia kosze na śmiecie;

- 4) dba o estetykę pomieszczeń szkolnych w przydzielonych rejonach;
 - 5) sprawdza i zamyka okna oraz drzwi po zakończonych zajęciach lekcyjnych;
 - 6) przynajmniej dwa razy w roku myje ramy i szyby okienne oraz drzwiowe;
 - 7) myje oraz dezynfekuje pomieszczenia i urządzenia higieniczno – sanitarne;
 - 8) myje ściany i lamperię w budynku;
 - 9) wymienia uszkodzone stoliki, krzesła na sprzęt w dobrym stanie technicznym;
 - 10) dba o rośliny doniczkowe (podlewanie, przesadzanie);
 - 11) pielęgnuje rośliny przed budynkiem szkoły na ul. Bogdanowicza 9;
 - 12) pełni dyżury przy drzwiach wejściowych oraz w wyznaczonych rejonach szkoły;
 - 13) wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora, Wicedyrektora oraz Kierownika nie ujęte w zakresie czynności, a uzasadnione szczególnymi potrzebami szkoły.
9. W ramach szczegółowych zadań dozorca oraz konserwator:
- 1) przed przystąpieniem i po zakończeniu pracy sprawdza teren wokół budynku szkolnego w tym oświetlenie terenu;
 - 2) kontroluje zabezpieczenia pomieszczeń i sprzęt w budynku szkolnym przed kradzieżą lub włamaniem;
 - 3) kontroluje stan bezpieczeństwa szkoły ze szczególnym zwróceniem uwagi na: zamknięcie drzwi, okien, bram wjazdowych, furtek, sprawdzenie instalacji wodno – kanalizacyjnej, miejsc, które mogą być siedliskiem pożaru i innych;
 - 4) utrzymuje czystość w miejscu pracy, w tym: systematyczne zmiata dojeżdżania do budynku oraz parkingi, a zimą usuwa śniegu i lód, sprzęta boiska i teren wokół szkoły, opróżnia kosze na śmiecie;
 - 5) kosi trawniki, zgrabia liście, przycina drzewa i krzewy wokół szkoły i na boisku szkolnym. Podlewa i w miarę potrzeb pielęgnuje tereny zielone wokół szkoły;
 - 6) naprawia sprzęty szkolne, naprawia i wymienia zamki, drzwi oraz wykonuje inne naprawy zauważone przez pracowników;
 - 7) wymienia żarówki, świetlówki, gniazda, włączniki wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - 8) naprawia i wymienia umywalki, baterie i inne urządzenia sanitarne;
 - 9) przeprowadza remonty pomieszczeń w budynku szkolnym, wykonuje drobne prace hydrauliczne, stolarskie, malarskie, elektryczne nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji;
 - 10) naprawia uszkodzenia i usuwa awarie urządzeń technicznych i instalacji;

11) zabezpiecza przed zniszczeniem i uszkodzeniem przedmioty, urządzenia i sprzęt wchodzący w skład majątku szkoły;

12) zgłasza kierownictwu szkoły zauważone usterki i awarie wymagające interwencji specjalistów;

13) wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora, Wicedyrektora oraz Kierownika nieujęte w zakresie czynności, a uzasadnione szczególnymi potrzebami szkoły.

10. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa, określają odrębne przepisy.

11. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakładowego regulaminu pracy ustalonego przez Dyrektora w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

Dział VII

Uczniowie Szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§105. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

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

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

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

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

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

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

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

§106. Kandydaci do Technikum w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego i zasadami określonymi każdego roku zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz na podstawie wewnętrznego Regulaminu postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych.

§ 107. 1. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

4) numery telefonów rodziców kandydata;

5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania wybranego zawodu.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 105. określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie internetowej szkoły.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§108. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

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

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

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

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*), albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

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

Rozdział 2

Obowiązek nauki

§109. 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

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

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

Rozdział 3

Członkowie społeczności szkolnej

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

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

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

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

5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

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

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

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4 **Prawa uczniów**

§111. 1. Określenie praw i obowiązków uczniów ma na celu przede wszystkim:

- 1) stworzenie warunków przejawiania pełnej aktywności intelektualnej uczniów;
- 2) motywowanie do systematycznej pracy nad wszechstronnym rozwojem swojej osobowości;
- 3) tworzenie na terenie szkoły atmosfery zrozumienia i współdziałania nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

2. Organem upoważnionym do obrony praw ucznia wobec władz Szkoły i nauczycieli jest Samorząd Uczniowski.

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania swojej godności w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz nietykalności osobistej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 5) pełnej informacji na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania;
- 6) informacji na temat zakresu wymagań na poszczególne oceny i metod nauczania;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 8) zapoznania się z Planem Dydaktyczno-Wychowawczym szkoły;
- 9) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły;

- 11) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy w ich rozwiązywaniu;
 - 12) reprezentowania szkoły w różnych konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
 - 13) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 16) korzystania ze środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły poza godzinami lekcyjnymi, za zgodą osób odpowiedzialnych;
 - 17) wpływania na życie szkoły przez działanie w Samorządzie Uczniowskim lub innych organizacjach działających w szkole;
 - 18) uzyskania pierwszej pomocy przedmedycznej w razie wypadku lub nagłego zachorowania w szkole, z jednoczesnym powiadomieniem lub wezwaniem rodziców;
 - 19) indywidualnego toku lub indywidualnego programu nauczania po spełnieniu określonych wymagań;
 - 20) do zwolnienia od ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie w klasie pierwszej ze względów adaptacyjnych;
 - 21) do następujących dni wolnych od pytania przez nauczyciela: pierwszym dniem po feriach i przerwach świątecznych, Dzień Dziecka oraz w przypadku wylosowania jego numeru w dzienniku „Szczęśliwy numerek”;
 - 22) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub Dyrektora po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym i doręczeniu prośby rodziców lub zaświadczenia lekarza (pielęgniarki);
 - 23) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie.
4. Uczeń ma prawo do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych według określonych zasad:
- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest spowodowane chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania;
 - 3) zwolnienia (tylko z istotnych przyczyn losowych) z zajęć edukacyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę

Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły, pełniącego dyżur kierowniczy w danym dniu i czasie;

4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie powiadomienia rodziców w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku/zeszytcie ucznia, informującego o przyczynie nieobecności;

5) rodzice mają obowiązek wcześniejszego zawiadomienia wychowawcy klasy o nieobecności ucznia (jej przyczynach) trwającej dłużej niż siedem dni;

6) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w czasie pierwszego kontaktu z wychowawcą klasy, bezpośrednio po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu 7 dni po absencji, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;

7) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;

8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;

9) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na prośbę rodzica – telefoniczną lub przesłaną za pośrednictwem e-dziennika. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;

10) każdorazowe zorganizowanie wyjścia uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły;

11) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest jego uczestnictwem w konkursach, zawodach czy innych zajęciach, wychowawca lub nauczyciel wpisuje do dziennika „zwolniony/na”. Uczeń biorący udział w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym w celu lepszego przygotowania się do olimpiady wyższego szczebla, w tygodniu poprzedzającym olimpiadę (szczebel okręgowy lub centralny) jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych. Za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń może być zwolniony z konieczności uczestniczenia w zajęciach szkolnych, po uzyskaniu przez wychowawcę zgody jego rodziców;

12) uczeń może wycofać się z udziału w olimpiadzie i konkursie bez żadnych dla niego konsekwencji;

13) jeżeli uczeń nie uczęszcza systematycznie na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny.

5. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu następujących dwóch warunków:

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

2) rodzice ucznia powinni przedstawić pisemne oświadczenie, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. W oświadczeniu rodzic musi dokonać zapisu „Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie”.

6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi.

7. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach religii/etyki, ma obowiązek uczęszczać na zajęcia biblioteczne lub inne zaproponowane przez Dyрекcję Szkoły, jeżeli w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcje religii/etyki są umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi.

8. W przypadku naruszenia praw określonych w statucie oraz w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły ustnie lub pisemnie.

Rozdział 5

Obowiązki uczniów

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

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły;
- 2) przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 3) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę w Szkole;
- 4) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;

- 5) przestrzegania statutu Szkoły;
 - 6) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 7) dbania o honor i tradycje Szkoły;
 - 8) kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, w tym używania kulturalnego, pozbawionego wulgaryzmów języka;
 - 9) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 10) podporządkowywaniu się ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, kolegom i innym osobom;
 - 12) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 13) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz prawa do wolności;
 - 14) szanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej innych osób;
 - 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
 - 16) wystrzegania się szkodliwych nałogów: palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających;
 - 17) bycia czystym i schludnym;
 - 18) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej w okresie jesienno-zimowym;
 - 19) zmiany obuwia zewnętrznego. Na terenie szkoły dopuszcza się obuwie na miękkiej, gumowej, jasnej podeszwie;
 - 20) dbanie o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 21) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji.
 - 22) Posiadać legitymację szkolną.
 - 23) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczniowie zobowiązani są dorealizacji zadań z lekcji w ciągu danego dnia, w którym odbyła się lekcja zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji,
 - 24) Jeśli uczeń/rodzic w okresie określonym w §112. ust. 2 pkt 23 nie ma możliwości odbierania i przesyłania informacji przez Internet, powinien skontaktować się z nauczycielem/wychowawcą i indywidualnie ustalić sposób współpracy.
3. Uczniów Technikum obowiązuje schludny wygląd (pozbawiony ekscentryczności i symboliki związanej z subkulturami) przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest dla ucznia miejscem nauki,
- 2) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- 3) każdy uczeń posiada strój galowy (jasna góra – np. biała bluzka, biała koszula i krawat/muszka, ciemny dół – ciemna spódnica, spodnie, garnitur), w którym ma obowiązek występować:
 - a) na uroczystościach szkolnych,
 - b) na imprezach okolicznościowych,
 - c) egzaminach.
4. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy:
 - 1) wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego przed lekcją. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Użycie bądź wyjęcie telefonu czy też przetrzymywanie go na ławce zwłaszcza podczas pisemnych prac klasowych, sprawdzianów czy kartkówek jest równoznaczne z unieważnieniem pracy ucznia i wpisaniem mu oceny niedostatecznej;
 - 2) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z celami lekcji, tylko na wyraźne polecenie lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
 - 3) poza zajęciami edukacyjnymi telefon może być używany w trybie „milczy”;
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
 - 5) częste naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje obniżenie oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w § 110 ust. 6 pkt.1 nauczyciel:
 - 1) nakazuje zdeponowanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na czas trwania lekcji w widocznym miejscu;
 - 2) jeżeli uczeń nie wykona polecenia z ust. 6 pkt. 1, nauczyciel informuje wychowawcę, a ten kontaktuje się z rodzicami oraz udziela uczniowi odpowiednią karę statutową.
8. Uczniom zabrania się:

- 1) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (nie dotyczy uczniów z zaleceniem lekarskim);
 - 2) wnoszenia na teren Szkoły używek, alkoholu, narkotyków, środków odurzających oraz zażywania tych substancji na terenie Szkoły lub przebywania pod ich wpływem;
 - 3) noszenia stroju zawierającego elementy graficzne lub w inny sposób wskazujące na przynależność lub sympatię wobec grup ideologiczno - politycznych (anarchiści, rasiści itp.), nieformalnych subkultur młodzieżowych („punkci” , „skini”, „metalowcy” itp.), sekt religijnych (np. sataniści itp.);
 - 4) stosowania jakichkolwiek form agresji słownej (w tym wulgaryzmów) i przemocy fizycznej;
 - 5) wnoszenia na teren Szkoły broni, w tym białej i palnej (także pneumatycznej, gazowej, do paintballu), a także atrapy takiej broni;
 - 6) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela z urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych;
 - 7) wykonywania na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły zdjęć, nagrań dźwiękowych lub filmowych;
 - 8) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 9) grania na terenie Szkoły w gry hazardowe.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

Rozdział 6

Wyróżnienia i nagrody

§113. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na zajęciach szkolnych;
- 2) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 3) wzorową postawę i pracę społeczną;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 5) dzielność i rozwagę w pokonywaniu trudności życiowych;

- 6) wyróżniającą kulturę osobistą i koleżeńską postawę;
 - 7) wzorową frekwencję;
 - 8) wzorową działalność na rzecz klasy i szkoły;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Biorąc pod uwagę rzetelne wywiązywanie się z obowiązków i właściwe zachowanie, osiągnięcia sportowe i artystyczne szkoła stosuje wobec swoich wychowanków następujące nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły dla rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania dla ucznia;
 - 5) nagroda książkową lub rzeczowa;
 - 6) stypendium Starosty Powiatu Łęczyńskiego;
 - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) Nagroda Patrona Zespołu Szkół.
3. Nagrody przyznaje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, nauczycieli lub psychologa po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrodę Patrona Zespołu Szkół ustanowiła rada pedagogiczna w dniu 21 maja 2003 r. dla absolwenta szkoły, który poznając ideały Króla Kazimierza Jagiellończyka wykształcił w sobie wyjątkowo dojrzałą osobowość. Celem nagrody jest docenienie dobrych stron osobowości naszych wychowanków, promowanie ich pozytywnych postaw i motywowanie do pokonywania trudności w pracy nad sobą. Nagrodę przyznaje kapituła, którą tworzą: Dyrektor Szkoły, wychowawcy klas maturalnych, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczniowie wszystkich klas otrzymują świadectwo z wyróżnieniem jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagród, również w przypadku uczniów niespełniających wyżej wymienionych kryteriów podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Nagrody mogą być przydzielane uczniom indywidualnie lub zespołom uczniów.

Rozdział 7

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§114. 1. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczącą
- 2) psycholog szkolny;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie Dyrektora Szkoły.

5. O wyniku rozstrzygnięcia, Dyrektor Szkoły, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia na piśmie.

6. Od decyzji podjętej przez komisję szkoły odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 8

System kar

§ 115. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie zapisów Statutu, w szczególności zapisów Działu VII rozdziału 5 dotyczącego obowiązków ucznia.

2. Uczeń może zostać ukarany, gdy łamanie zapisów Statutu, które miało miejsce na terenie Szkoły oraz podczas innych zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem Szkoły.

3. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów Szkoły:

- 1) Uwaga ustna nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) Uwaga nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
- 3) upomnienie wychowawcy klasy;

- 4) nagana wychowawcy klasy;
 - 5) nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją dla rodziców;
 - 6) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszanych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
5. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem stopniowania kar.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. Z wnioskiem o nałożenie kary do wychowawcy klasy mogą występować:
- 1) Dyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) uczniowie;
 - 4) rodzice;
 - 5) inni pracownicy Szkoły;
 - 6) inne osoby.
8. O karze nałożonej na ucznia, w szczególności niepełnoletniego, powiadamia się jego rodziców.
9. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny zachowania, a konsekwencją udzielenia nagany Dyrektora Szkoły jest nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania.
10. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.

Rozdział 9

Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia z listy uczniów

§116. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) długotrwała nieuzasadniona absencja na lekcjach (w przypadku uczniów pełnoletnich).

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

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

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 10

Tryb odwoływania się od otrzymanej kary

§118. 1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

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

2. Dyrektor po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie nie później niż w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor podtrzymuje zasadność wymierzonej uczniowi kary lub anuluje wymierzoną uczniowi karę uzasadniając swoją decyzję.

4. O wyniku postępowania Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki rodziców uczniów Szkoły

§119. 1. Rodzice mają prawo do:

1) komunikowania się ze szkołą w sprawie postępów w nauce oraz zachowania dziecka poprzez e-dziennik, a także stałe spotkania z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;

1a) korzystania w miarę możliwości z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od Dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły.

2) podejmowania działalności w Radzie Rodziców;

3) otrzymania zawiadomienia w razie wypadku lub nagłego zachorowania ich dziecka w szkole;

4) uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły;

5) współtworzenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;

6) otrzymywania porad psychologiczno-pedagogicznych od psychologa szkolnego;

7) zapoznawania się z dokumentami szkolnymi dotyczącymi spraw ich dziecka;

8) uczestniczenia w różnych formach pedagogizacji;

9) podczas zebrań organizowanych przez Dyrektora, wychowawcę lub psychologa szkoły,

10) podczas szkoleń i indywidualnych konsultacji organizowanych przez szkołę.

2. Szczegółowe prawa w zakresie klasyfikowania, promowania i oceniania zawarte są w Dziale IX niniejszego statutu.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą klasy i interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na zasadach określonych w niniejszym statucie §111 ust.4 ;

4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia swojego dziecka oraz istotnych problemach rodzinnych, mogących mieć wpływ na wyniki w nauce i zachowanie dziecka;

5) zwalniania ucznia z lekcji, na zasadach określonych w niniejszym statucie §111 ust.5-7;

6) stawienia się do Szkoły po dziecko w sytuacjach wyjątkowych.

4. W przypadku niewypełniania przez rodziców zadań wychowawczych i opiekuńczych, Dyrektor Szkoły ma prawo do wezwania rodziców i pouczenia ich o konsekwencjach braku opieki nad dzieckiem, a także do podjęcia odpowiednich działań przy współpracy z wydziałem rodzinnym sądu.

Dział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§120. 1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwany dalej WZO, stanowi punkt odniesienia do tworzenia wymogów edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wyznaczania jednolitych standardów oceniania zachowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społeczne-go i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

Rozdział 1
Cele oceniania

§121. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zajęć, umożliwiających uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
- 6) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

8) 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.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

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

5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć ucznia i ocenianie zachowania spełniają następujące zasady:

1) zasada powszechności – ocenianiu podlega każdy uczeń. Zwolnienie z oceniania z danego przedmiotu regulują odrębne przepisy;

2) zasada sprawiedliwości – uczeń jest oceniany zgodnie ze stopniem opanowania wiedzy i posiadanych umiejętności. Ocena opiera się na jednolitych kryteriach obejmujących wszystkich uczniów. Uwzględnia ona ponadto jego indywidualne możliwości oraz wkład pracy własnej;

3) zasada zgodności z wymaganiami edukacyjnymi - ocena i kryteria oceniania są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi, określonymi przez nauczycieli na początku III etapu kształcenia i przypominane na początku każdego roku szkolnego. W szkole stosowane są różnorodne formy oceniania wiadomości i umiejętności ucznia, wskazując na jego wszechstronny rozwój;

4) zasada obiektywności – ocenę obiektywną uzyskuje się przy eliminacji w ocenianiu czynników pozadydaktycznych, takich jak: wrodzone cechy osobowości ucznia, powierzchowność ucznia, warunki domowe, status społeczny itp.;

5) zasada jawności – uczeń i jego rodzice na bieżąco są informowani o ocenach z każdego przedmiotu i o aktualnym poziomie osiągnięć edukacyjnych. Nauczyciel informuje rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów na każdą ich prośbę oraz na zebraniach z wychowawcą;

1) zasada systematyczności – uczeń jest oceniany z każdego przedmiotu rytmicznie w ciągu całego roku szkolnego, uzyskując tym samym bieżącą informację o poziomie swojej wiedzy i umiejętności;

2) zasada motywacyjności – ocena ma charakter motywujący ucznia do systematycznej pracy oraz doskonalenia własnego poziomu wiedzy i umiejętności;

3) zasada odpowiedzialności – nauczyciele z pełną odpowiedzialnością oceniają poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia;

- 4) zasada higieny pracy umysłowej ucznia – ocenianie uwzględnia indywidualne uwarunkowania ucznia. Różnorodność form, metod i procedur oceniania oraz kryteria oceniania są znane uczniom i jego rodzicom;
- 5) zasada udokumentowania – wyniki pracy uczniów, wyrażone oceną, są dokumentowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) zasada dostępności – obowiązujące w szkole zasady oceniania są udostępniane uczniom, rodzicom, nauczycielom, organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzorującemu pracę szkoły przez dyrektora szkoły, nauczycieli – wychowawców i nauczycieli przedmiotu;
- 7) zasada uzasadniania oceny – na prośbę rodziców i ucznia nauczyciel ustalający ocenę pracy ucznia ma obowiązek ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
- 8) zasada udostępniania prac pisemnych – wszystkie oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych udostępnia się rodzicom ucznia, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły. Jeżeli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Wskazane jest, by udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę ocenił, a jeżeli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

Rozdział 2

Zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach klasyfikacyjnych oraz udostępnianie prac pisemnych

§122. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oceny bieżące będą przekazywane uczniom drogą e-mailową lub telefonicznie.

2. Kontakt rodziców ze szkołą odbywa się:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej dwa razy w semestrze;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie konsultacji z rodzicami;
- 3) listownie;
- 4) telefonicznie.
- 5) poprzez dziennik elektroniczny,

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) fakt podania informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania osiągnięć uczniów, a w szczególności z:
- 1) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) miejscem dostępności szczegółowych kryteriów oceniania przedmiotowego (biblioteka szkolna);
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów Szkoły;
 - 4) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) z warunkami, sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania i trybie uzyskiwania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom wychowawca klasy lub nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu.
6. Ramowy harmonogram zebrań z rodzicami przewiduje przeprowadzenie czterech spotkań w ciągu roku szkolnego z udziałem nauczycieli uczących w klasie na których w formie pisemnej wychowawca przekazuje informacje o bieżących ocenach ucznia oraz konsultacji.
7. Poprzez konsultacje nauczycieli, zorganizowane w Szkole, zapewniany jest stały kontakt rodziców z nauczycielami.
- 7a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Konsultacje uczniów i rodziców z nauczycielami będą się odbywały poprzez narzędzia dozwolone przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin pracy nauczycieli.

8. Nie później niż 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożności sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych. Przewidywane oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego. Za skuteczne uważa się ustne poinformowanie ucznia o przewidywanych ocenach. Przewidywane oceny klasyfikacyjne nie są ocenami ostatecznymi.

8a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oceny proponowane i końcoworoczne będą przekazywane uczniom i rodzicom drogą e-mailową, z potwierdzeniem otrzymanej informacji w terminie zgodnym z zapisami niniejszego statutu.

9. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z każdych zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel, decydując o możliwości poprawienia oceny przez ucznia, bierze również pod uwagę stopień jego zaangażowania w pracę na zajęciach edukacyjnych oraz frekwencję.

11. Nie później niż 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawcy organizują spotkanie z rodzicami, na którym informują ich między innymi o:

- 1) przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej (rocznej) z poszczególnych przedmiotów;
- 2) przewidywanej ocenie zachowania;
- 3) frekwencji na zajęciach szkolnych.

12. Dokumentację poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych stanowi karta informacyjna z przewidywanymi ocenami z poszczególnych przedmiotów, zachowania i frekwencji.

13. O zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz oceną niedostateczną rodzice uczniów są informowani na zebraniu z wychowawcą, co potwierdzają swoim podpisem złożonym na karcie informacyjnej. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca jest zobowiązany nawiązać z nim kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego i skierować prośbę o przyjscie do szkoły i podpisanie wyżej wymienioną kartę informacyjną. W przypadku niestawienia się rodzica wychowawcę obowiązuje wysłanie ze szkoły informacji w formie pisemnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Dowodem uzyskania informacji jest podpis rodzica na zawiadomieniu.

13a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 o proponowanych i końcowo rocznych ocenach wychowawca informuje uczniów i rodziców drogą e-mailową, z potwierdzeniem otrzymanej informacji w terminie zgodnym z zapisami niniejszego statutu.

14. Na spotkaniach z rodzicami wychowawcy informują również o szczególnych osiągnięciach i uzdolnieniach uczniów i ich zaangażowaniu w życie szkoły. Forma informacji ma charakter jawny i służy eksponowaniu osiągnięć uczniów w środowisku.

15. W szkole dopuszczone są następujące zasady udostępniania prac pisemnych uczniom i rodzicom:

1) oryginały sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac są udostępnione uczniowi na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela;

2) na ustną prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje i przekazuje kopię sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej uczniowi i rodzicom. Oryginały tych prac nauczyciel przechowuje na terenie Szkoły;

3) oryginały prac są również do wglądu u nauczyciela w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji nauczycieli.

16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

17. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodziców lub uczniów skierowany do Dyrektora Szkoły.

18. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiona stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin.

19. Dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych nie można fotografować, kserować, ani wynosić poza obręb szkoły.

20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.

21. Rodzice ucznia, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oraz nie kontaktują się z nauczycielami, którzy prowadzą poszczególne zajęcia, nie mogą powoływać się na brak informacji o procedurach oceniania wewnątrzszkolnego.

22. W przypadku pojawienia się trudności wychowawczych i problemów w nauce przeprowadzane są rozmowy telefoniczne z rodzicami, z którymi inny kontakt jest niemożliwy.
23. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady i formy oceniania

§123. 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się przede wszystkim w oparciu o następujące formy:

- 1) odpowiedzi ustne: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe;
- 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, recytacje;
- 3) testy diagnozujące wstępnie wiadomości i umiejętności uczniów (nie podlegają one ocenie);
- 4) kartkówki (także testowe) z maksymalnie trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające nie dłużej niż 15 minut;
- 5) prace klasowe i sprawdziany z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiedziane 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku lekcyjnym i lekcją powtórzeniową;
- 6) testy różnego typu, zależne od specyfiki przedmiotu, zapowiedziane na tydzień przed terminem przeprowadzenia, z podanym zakresem materiału, trwające do 2 godzin lekcyjnych;
- 7) prace domowe: ćwiczenia, notatki, twórczość własna ucznia, wypracowania literackie;
- 8) referaty przygotowane przez ucznia w domu i wygłoszone na lekcji;
- 9) ćwiczenia wykonywane na lekcjach;
- 10) próbne egzaminy maturalne i egzaminy próbne potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 11) roczne badanie wyników nauczania;
- 12) udział uczniów w konkursach, turniejach, olimpiadach i zawodach;
- 13) inne, znane uczniom, a związane ze specyfiką przedmiotu.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczniowie będą oceniani na podstawie wykonanych zadań w formie określonej przez nauczyciela z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są za pomocą ocen:

1) bieżących – określających bieżący poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanych treści programowych;

2) śródrocznych – mających na celu okresowe (śródroczne) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych, a także ocenę zachowania ucznia w danym półroczu;

3) rocznych – będących podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz jego zachowania służących ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz rocznej oceny zachowania,

4) końcowych – na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

3. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach, wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone jako: 6,5,4,3,2 i tak też oznaczone;

2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona jako 1 i tak też oznaczona cyfrą.

3a. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

3b. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez ucznia, ma określoną wagę. Najistotniejszy

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

wpływ na ocenę śródroczną i roczną ma ocena za samodzielną pracę na lekcji: pisanie testów i zadań klasowych (sprawdzianów). System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną.

3c. Relacje między średnią ważoną a oceną podsumowującą:

- 1.00 – 1.79 (1)
- 1.80 – 2.69 (2)
- 2.70 – 3.69 (3)
- 3.70 – 4.69 (4)
- 4.70 – 5.29 (5)
- 5.30 – 6.00 (6)

3d. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną uwzględniając średnią ważoną. średnia ważona jest wskazówką dla nauczyciela i nie jest oceną ostateczną. 3e. Ustala się następujące, jednolite dla wszystkich przedmiotów normy mnożnika odpowiedniej wagi ocen cząstkowych:

Forma	Zasady	Mnożnik oceny/kolor
1) Sprawdziany diagnostyczne na wejściu w klasie pierwszej	Sprawdziany diagnostyczne w klasach pierwszych, przeprowadzane z przedmiotów obowiązkowych na egzaminie maturalnym oraz nauczanych w zakresie rozszerzonym.	0/czarny
2) prace domowe; zadania	pisemne, ustne, inne	1/niebieski
3) prezentacje niższej kategorii	np. prezentacje mniejsze, przygotowywane samodzielnie lub w grupach	
4) notatka	samodzielnie sporządzana w czasie zajęć; z samodzielnie przygotowanymi materiałami, będącymi wynikiem poszukiwań materiałów na zadany temat z różnych źródeł itp.	
5) zeszyt	prowadzenie zeszytu z danego przedmiotu	
6) aktywność: bieżąca, dyskusja, praca z mapą, praca w grupach, udział w	nauczyciel podsumowuje aktywność uczniów (zarówno pozytywną, jak i negatywną), wystawiając im oceny (1-6)	

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

sesjach, warsztatach, konferencjach, akcjach itp. pod kierunkiem nauczyciela, inna		
7) przygotowanie pomocy dydaktycznych	schemat, plansza, gazetka, makieta, multimedia, gry edukacyjne i inne	
8) krótka praca pisemna (kartkówka)	zapowiedziana lub niezapowiedziana z materiału tworzącego zwartą całość; nauczyciel na początku roku szkolnego określa zasady przeprowadzania kartkówek;	2/zielony
9) prezentacje wyższej kategorii	np. prezentacje większe przygotowane samodzielnie lub grupowo obejmujące większy zakres materiału	
10) odpowiedź	nauczyciel na początku roku szkolnego określa zasady sprawdzania ustnego bieżących wiadomości	
11) praca pisemna z zakresu jednego działu tematycznego: test, wypracowanie i inna	a. zapowiadana z min. 2-tygodniowym wyprzedzeniem,	3/czerwony
	b. obejmuje materiał z jednego działu programowego,	
	c. sprawdzana w ciągu 14 dni,	
	d. każdy uczeń ma obowiązek napisania pracy; w przypadku nieobecności – ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w drugim terminie wyznaczonym przez nauczyciela,	
	e. uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela,	
12) praca pisemna z zakresu większego niż jeden dział tematyczny: test, wypracowanie, sprawdzian diagnostyczny, próbny	a. zapowiadana z min. 2-tygodniowym wyprzedzeniem	4/czerwony
	b. obejmująca materiał bieżący oraz powtórzeniowy	
	c. sprawdzana w ciągu 14 dni (zaś w formie	

STATUT 5-LETNIEGO TECHNIKUM
w Zespole Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej

egzamin maturalny/zawodowy i inna	arkusza maturalnego w możliwym terminie dłuższym)	
	d-e. zasady zaliczania prac kontrolnych – identyczne jak powyżej w kategorii mnożnika x 3	

3f. Olimpiady przedmiotowe, tematyczne i konkursy: Ocenę oraz jej mnożnik ustala nauczyciel w zależności od wyników ucznia oraz rangi konkursu/olimpiady.

3g. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie tabeli:

		SEMESTR I					
SEMESTR II		1	2	3	4	5	6
	1	1	1	2	2	3	3
	2	2	2	2	3	3	3
	3	2	3	3	3	4	4
	4	3	3	4	4	4	4
	5	3	4	4	5	5	5
	6	4	4	5	5	6	6

4. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być podawane w skrócie, a roczne podawane są w pełnym brzmieniu.

5. Uczeń powinien otrzymać w semestrze minimum trzy oceny cząstkowe, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo i minimum cztery oceny cząstkowe, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej 3 godziny tygodniowo.

6. Informacje o bieżących ocenach, postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom w czasie zebrań oraz indywidualnych spotkań i konsultacji.

7. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

8. Jednostkowe niepowodzenia szkolne ucznia nie mogą rzutować na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

9. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nie przygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, a wyjątkiem może być dłuższa choroba albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji.

10. Jeżeli nauczyciel uzna nieprzygotowanie ucznia do lekcji za uzasadnione, wówczas odnotowuje ten fakt w rubryce "oceny z przedmiotu" za pomocą symbolu: np. lub daty zgłoszonego nieprzygotowania.

11. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniową uczeń może zgłosić 1 nieprzygotowanie w semestrze, jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2, 3 lub więcej godzin tygodniowo – 2 nieprzygotowania w semestrze.

§124. 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej czy specjalistycznej – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§125. 1. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakiego rodzaju ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia całkowicie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.

4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, o którym mowa w ust.3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

Rozdział 4

Ogólne kryteria oceniania

§127. 1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie wymagań programowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów uczniów.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania na poszczególne oceny (stopnie) szkolne:

1) **Ocenę celującą** (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach oceny bardzo dobrej;
- b) opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową (jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia);
- c) korzysta z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela jak również umie samodzielnie zdobywać wiadomości;
- d) systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów;
- e) odnosi sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych co potwierdza doskonałą znajomość całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;

2) **Ocenę bardzo dobrą** (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotowego oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;
- c) rozwiązuje samodzielnie teoretyczne i praktyczne problemy objęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- e) bierze udział w konkursach.

3) **Ocenę dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotowego, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania na poziomie podstawowym, także poprawnie stosuje wiadomości,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela.

4) **Ocenę dostateczną** (3) otrzymuje uczeń, który:

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

5) **Ocenę dopuszczającą** (2) otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **Ocenę niedostateczną** (1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

Rozdział 5

Zasady sprawdzania i oceniania wypowiedzi pisemnych

§128. 1. Do pisemnych form oceniania bieżącego należą między innymi:

- 1) kartkówka;
- 2) praca klasowa - sprawdzian.

2. Kartkówka jest pisemną formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji, może trwać od 10 do 15 minut, nie musi być zapowiedziana. Ilość kartkówek w ciągu dnia nie podlega ograniczeniom. Zwolnieni z kartkówki są uczniowie, którzy na początku lekcji zgłosili nieprzygotowanie.

3. Praca klasowa - sprawdzian jest pisemną formą sprawdzenia opanowania większego zakresu materiału, może trwać jedną lub dwie godziny lekcyjne i zapowiadany jest przez nauczyciela przedmiotu z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, co nauczyciel

potwierdza wpisem w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego tygodnia, w jednym oddziale klasowym, mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany). W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian.

4. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego ucznia podczas zapowiedzianych form sprawdzania jego wiedzy i umiejętności. O zakresie obowiązującego materiału nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie się do zajęć.

5. Sprawdzone, ocenione oraz opatrzone komentarzem prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty ich pisania (wyjątek stanowią prace pisemne z języka polskiego, które uczniowie otrzymują w ciągu trzech tygodni).

6. Z prac ocenionych i oddanych po terminie nauczyciel nie może wstawić do dziennika ocen niedostatecznych.

7. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną, otrzymaną za pisemną pracę kontrolną w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia jej otrzymania. Miejsce i czas poprawy komunikowany jest uczniowi w obecności całego zespołu klasowego. Uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej tylko jeden raz z materiału nauczania sprawdzanego daną pracą pisemną.

8. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału i określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego procesu nauczania i uczenia się, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddania się sprawdzianom, aż do uzyskania oceny pozytywnej.

9. Uchylony

10. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w dzienniku lekcyjnym wpisuje się: „nb”.

11. W przypadku dłuższej (powyżej 2 tygodni) usprawiedliwionej nieobecności ucznia należy ustalić z nim termin i sposób wyrównania zaległości.

12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy pisemnej (sprawdzianie) uczeń zobowiązany jest zaliczyć materiał nauczania objęty tą pracą w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później niż 2 tygodnie od daty oddania wyników pracy klasowej innym uczniom.

13. Niepodejście do sprawdzianu w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej lub ucieczki z lekcji skutkują otrzymaniem oceny niedostatecznej.

14. Zbiorowa ucieczka z lekcji przekreśla prawo do poprawiania oceny niedostatecznej.

15. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
16. Oceny z kartkówki nie podlegają poprawie.
17. Na tydzień przed klasyfikacją nie przeprowadza się żadnych sprawdzianów pisemnych.
18. Przyjmuje się następujące zasady oceniania prac pisemnych:

SKALA OCEN TECHNIKUM

98% - 100%	- cel (6)
90% - 97%	- bdb (5)
75% - 89%	- db (4)
60% - 74%	- dst (3)
39% - 59%	- dop (2)
0% - 38%	- ndst (1)

19. Prace pisemne (matury próbne) przygotowujące do egzaminu maturalnego, wg skali egzaminacyjnej:

SKALA OCEN DLA MATUR PRÓBNYCH

Powyżej 95%	- cel (6)
80% - 94%	- bdb (5)
65% - 79%	- db (4)
50% - 64%	- dst (3)
30% - 49%	- dop (2)
0% - 29%	- ndst (1)

20. Uczniowie deklarujący zdawanie egzaminu maturalnego mają obowiązek przystąpić w I i II semestrze przynajmniej do jednego próbnego egzaminu maturalnego z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy.
21. Uczeń otrzymuje nie więcej niż dwie oceny w I semestrze i nie więcej niż dwie oceny w II semestrze z próbnego egzaminu maturalnego z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy.
22. Nieusprawiedliwione niestawienie się przez ucznia w pierwszym i w kolejnym wyznaczonym przez nauczyciela terminie na próbny egzamin maturalny będzie skutkowało otrzymaniem oceny niedostatecznej z próbnej matury.

Rozdział 6

Zasady oceniania wypowiedzi ustnych i pracy w grupie

§129. 1. Do oceny wypowiedzi ustnych stosuje się znane uczniom wymagania programowe i kryteria oceniania przedmiotowego.

2. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

3. Ocenie podlega wypowiedź obejmująca materiał omawiany przynajmniej podczas jednych zajęć lekcyjnych i nie większy niż omawiany na trzech jednostkach lekcyjnych.

4. Ocena jest dokonywana niezwłocznie, na tych samych zajęciach, w obecności uczniów oddziału.

5. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną z tego samego materiału.

6. Ocena jest jawna dla ucznia.

7. Na prośbę ucznia nauczyciel uzasadnia wystawianą ocenę w formie ustnej.

8. Uczeń nie może być oceniany negatywnie z materiału nauczania omawianego na danej jednostce lekcyjne.

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

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

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

11. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

- a) stopień dobry – 4 – db,
- b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
- c) stopień celujący – 6 – cel.

Rozdział 7

Klasyfikowanie uczniów

§130. 1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na zakończenie pierwszego półrocza danego roku szkolnego w terminie do 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia najpóźniej 1 dzień przed terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

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

7. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane przez nauczycieli na podstawie minimum trzech ocen bieżących wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

8. Ocena klasyfikacyjna ma charakter jawny dla ucznia.

9. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen, lecz bierze pod uwagę ich różnorodną wagę w diagnozie stopnia opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych.

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

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

12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w kolejnym półroczu tego roku szkolnego i klasie programowo wyższej, nauczyciel i Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Treści nauczania określone szczegółowymi wymaganiami programowymi z przedmiotów, z których uczeń nie uzyskał klasyfikacji śródrocznej lub uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną mogą być przez niego zaliczone w ciągu miesiąca od rozpoczęcia nauki w drugim półroczu danego roku szkolnego w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Brak zaliczenia nie skutkuje nieklasyfikowaniem rocznym ucznia, jeżeli przejawia on postępy w nauce.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną, może ją poprawić jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i zajęcia etyki, uczniowi przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki.

21. Wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę;
- 2) ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena), jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć;
- 3) dwie oceny, gdy uczeń uczęszczał na religię i na etykę,

22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa rozdział 5 WZO.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Warunkiem przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach danego typu jest złożenie pisemnej prośby do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli on lub jego rodzice złożyli do Dyrektora uzasadniony wniosek o przeprowadzenie tego egzaminu, a Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na przystąpienie ucznia do tego egzaminu. Wniosek musi być złożony w terminie do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również w przypadku ucznia zmieniającego klasę, a dany przedmiot nie był realizowany w dotychczasowej klasie oraz zmieniającego szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany. Datę wyznacza Dyrektor Szkoły. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, wówczas Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do 1 miesiąca od dnia zdawania egzaminu klasyfikacyjnego
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów przystępujących do egzaminu klasyfikacyjnego, w formie pisemnej, z wymaganiami programowymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, niezwłocznie po ustaleniu nieklasyfikowania zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie datą i podpisem.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Zadania/pytania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różnorodny i odpowiadać znanym uczniom kryteriom oceniania z danego przedmiotu. Zestaw zadań/pytań egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły najpóźniej na 2 dni przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił

na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W skład komisji wchodzi:

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

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia. Dowód zgody ma formę pisemną i potwierdzony jest podpisem ucznia, jego rodziców oraz Dyrektora Szkoły lub innej osoby pełniącej w Szkole stanowisko kierownicze.

17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia. Egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

18. Uczniowi o którym mowa, nie ustala się oceny zachowania.

19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9

Egzamin poprawkowy

§132. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż na dzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Uczeń może przystąpić do egzaminu z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zapoznają uczniów w formie pisemnej z wymaganiami programowymi niezbędnymi do uzyskania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych. Uczeń ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, zgłosić się do sekretariatu Szkoły po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem na stosownym oświadczeniu.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

7. Zadania/pytania egzaminacyjne lub zadania praktyczne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności zadań musi być różnorodny i odpowiadać kryteriom oceniania uczniów z danego przedmiotu. Zestaw zadań/pytań egzaminator przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 2 dni przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego.

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

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

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym,

że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

Rozdział 10

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§133. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice nie odwołali się od niej, składając uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, określonego zapisami wewnątrzszkolnego systemu oceniania. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.

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

6. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku braku jego zgody na udział w pracach komisji lub zaistnienia innych, szczególnie uzasadnionych przypadków, 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.

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

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

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania (pytania) sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie głównym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy określone ust.1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i określenia jego oceny. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11

Egzamin zawodowy

- §134.** 1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
 3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
 4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
 5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
 6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego

w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

Rozdział 12

Ocenianie zachowania uczniów

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
3. Nauczyciel wychowawca, na początku roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, także tych określonych w statucie szkoły;
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali, tj.:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

6) naganne.

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

10. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu społecznym szkoły i środowiska;
- 2) usprawiedliwił nieobecności i ma nie więcej **niż 5 godzin** nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych;
- 3) nie spóźnia się na zajęcia szkolne z przyczyn zależnych od siebie;
- 4) wykazuje wysoką kulturę osobistą;
- 5) ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 6) wygląda schludnie i estetycznie;
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 8) dba o czystość języka polskiego.

11. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posługuje się przyjętymi normami etycznymi;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej;
- 3) ma nie więcej **niż 8 godzin** nieusprawiedliwionych;
- 4) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 5) wykazuje wysoką kulturę osobistą;
- 6) występują pojedyncze, usprawiedliwione spóźnienia **do 5**;
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.

12. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) uczestniczy w życiu społeczności szkolnej;
- 2) ma nie więcej niż **15 godzin** nieusprawiedliwionych;
- 3) wygląda schludnie i estetycznie;
- 4) spóźnia się sporadycznie **do 10** z niezależnych od niego powodów;
- 5) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 6) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 7) okazuje szacunek innym osobom.

13. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych, kieruje się zasadami dobrego wychowania;

- 2) ma nie więcej niż **25 godzin** nieusprawiedliwionych;
 - 3) wygląda schludnie;
 - 4) często spóźnia się **do 15** na zajęcia szkolne;
 - 5) w swoim postępowaniu kieruje się ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
 - 6) rzadko uczestniczy w życiu społeczności szkolnej.
14. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma nie więcej niż **40godzin** nieusprawiedliwionych;
 - 2) często spóźnia się **do20** na zajęcia ze swojej przyczyny;
 - 3) zachowanie ucznia często jest nieodpowiednie;
 - 4) stosunek do obowiązków szkolnych budzi zastrzeżenia;
 - 5) nie wywiązuje się z obowiązku szkolnego.
15. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 2) nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) często, bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia szkolne, opuścił powyżej **40 godzin**;
 - 4) nagminnie spóźnia się na zajęcia szkolne **powyżej 20**;
 - 5) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 6) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
 - 7) nie okazuje szacunku innym osobom;
 - 8) nie dba o honor i tradycje szkoły.
16. Jeśli uczeń w czasie trwania semestru otrzymał karę wynikającą ze Statutu Szkoły, to jego śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być wyższa niż przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp	Kara wynikająca ze Statutu	Możliwa ocena zachowania
1.	Upomnienie wychowawcy klasy	nie wyższa niż bardzo dobra
2.	Nagana wychowawcy klasy	nie wyższa niż dobra
3.	Nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją dla rodziców	nie wyższa niż poprawna
4.	Nagana Dyrektora Szkoły	nie wyższa niż nieodpowiednia

17. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem jej ustalenia niezgodnie z przepisami prawa.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

22. Termin zebrania komisji uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej. Musi ono nastąpić w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

23. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

26. Protokół, o którym mowa w ust. 25 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 13

Zasady promowania uczniów

§136.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i §.134ust. 8, ust. 9, ust.11.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku określonego 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. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

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

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał

po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ocen celujących uzyskanych przez laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie z zastrzeżeniem §134ust 8.

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

9. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny/lub nauki w formie edukacji domowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, gdy uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 14

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

§137. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

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

3. 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.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 15

Świadectwa szkolne i inne druki

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

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowie Technikum otrzymują roczne świadectwa promocyjne do klasy wyższej po uprzednim odbyciu i zaliczeniu praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej nauczania. Absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły. Absolwenci, którzy pomyślnie zdali egzaminy z kwalifikacji zawodowych przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Świadectwo dojrzałości otrzymują po pomyślnym zdaniu egzaminu maturalnego.
5. 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
6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Rozdział 16

Procedury monitorowania i ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania

- §139.** 1. Wewnętrzne Ocenianie podlega ewaluacji w celu doskonalenia i podnoszenia jakości oceniania jako istotnego elementu diagnozy edukacyjnej.
2. Ewaluację prowadzi zespół powoływany przez Dyrektora Szkoły.
 3. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
 4. Uwagi i wnioski dotyczące realizacji WZO oraz propozycje zmian gromadzi Dyrektor Szkoły.
 5. Wszelkie zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania mogą być wprowadzane na wniosek organów statutowych szkoły, organu nadzorującego szkołę i organu prowadzącego szkołę. Zmiany zatwierdzane są każdorazowo uchwałą Rady Pedagogicznej, nie później jednak niż na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną uczniów.

Dział X

Ceremoniał szkolny

§140. 1. Zespół Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka posiada sztandar, który jest symbolem jednoczącym uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i mieszkańców Łęcznej, którzy chcą uczyć swoje dzieci w szkole.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli Zespołu Szkół.

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-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 chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

11. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „do hymnu”;

2) w czasie wykonywania „Roty”;

3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);

4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;

6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;

7) w trakcie uroczystości kościelnych.

12. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

13. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

14. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Łęcznej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o Niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§141. 1. Godło/logo szkoły prezentuje:

- 1) uproszczony wizerunek Patrona lub;

- 2) potoczną nazwę szkoły „Jagiellończyk” wraz z towarzyszącą jej grafiką składającą się z geometrycznych kształtów z hasłem „Moc możliwości!”.
2. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.

Dział XI

Gospodarka finansowa

§142.1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
- 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
- 3) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
- 4) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.

3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę;
- 2) remont lub odtworzenie mienia;
- 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
- 5) zakup pomocy naukowych;
- 6) organizację zajęć, sportowych i innych pozastatutowych;
- 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 8) zakupy inwestycyjne.

Dział XII

Postanowienia przejściowe – dotyczące oddziałów 4 letniego Technikum

§143. 1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum za wyjątkiem:

- 1) § 20 ust. 1; (poziom języków obcych nowożytnych)

2) § 29 ust. 1 pkt 1; (10 godzin doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia)

3) art. 132 – (egzamin zawodowy i obowiązek przystąpienia do niego)

§144. 1. Kształcenie dla klas I-ych w roku szkolnym 2019/20, dla klas II-ich w roku szkolnym 2020/2021, dla klas III-ich w roku szkolnym 2021/2022 oraz dla klas IV-ych w roku szkolnym 2022/2023 w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:

1) w branży budowlanej (BUD) technik budownictwa – symbol zawodu 311204 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BUD.12. i BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;

2) w branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) technik ekonomista – symbol zawodu 3311403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;

3) w branży ogrodniczej (OGR) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: OGR.03. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu i OGR.04. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu;

4) W branży poligraficznej (PGF) technik reklamy – symbol zawodu 333907 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego i PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową;

5) W branży teleinformatycznej (INF) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych i INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.

2. Kształcenie dla klas II. i III . w roku szkolnym 2019/20, III. i IV. w roku szkolnym 2020/2021 oraz klas IV. w roku szkolnym 2021/2022 w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:

1) Technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz AU.36. Prowadzenie rachunkowości;

1) Technik organizacji reklamy – symbol zawodu 333906z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: AU.29. Sprzedaż produktów i usług reklamowych oraz AU.30. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej;

2) technik informatyk – symbol zawodu 351203z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci oraz EE.09. Programowanie tworzenie oraz administrowanie stronami internetowymi oraz bazami danych;

3) technik budownictwa – symbol zawodu z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: BD.29. Wykonywanie i kontrolowanie robót konstrukcyjno-budowlanych oraz BD.30. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;

tj. zgodnie z klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

2. Kształcenie dla klas IV. w roku szkolnym 2019/20, w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:

2) Technik ekonomista – symbol zawodu 331403 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji oraz A.36. Prowadzenie rachunkowości;

3) Technik organizacji reklamy – symbol zawodu 333906z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: A.26. Sprzedaż produktów i usług reklamowych oraz A.27. Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej;

4) Technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: R.21. Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu oraz R.22. Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu;

5) technik informatyk – symbol zawodu 351203z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: E.12. Montaż oraz eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych, E13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami oraz E.14. Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami;

6) Technik budownictwa – symbol zawodu 311204z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie: B.18. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich, B.30. Sporządzanie kosztorysów oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz B.33.Organizacja i kontrolowanie robót budowlanych;

tj. zgodnie z klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§145. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§146. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym odbywa się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§147. Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

§148. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.

§149. Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§150. 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.

Dział XIII

Postanowienia końcowe

§151.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwie i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się pełną nazwę szkoły.

3. Zespół Szkół prowadzi odpowiednią dokumentację w formie tradycyjnej i elektronicznej i przechowuje archiwum stosownie do obowiązujących przepisów prawa w tej sprawie.

4. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej w formie elektronicznej:

- 1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły;
- 2) dzienniki lekcyjne;
- 3) arkusze;
- 4) ocen indywidualne dla uczniów;
- 5) księgi arkuszy ocen;
- 6) dzienniki zajęć stałych i okresowych.

§152.1. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadkach istotnych Dyrektor Szkoły rozstrzyga w porozumieniu z Radą Rodziców lub Radą Pedagogiczną. Dyrektor może w tych sprawach zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę.

2. W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Uchwalony Statut Technikum jest dostępny w sekretariacie Zespołu Szkół, bibliotece, pokoju nauczycielskim i jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół (www.kkjagiellonczyk.pl).