

Statut Technikum w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach



TEKST UJEDNOLICONY

obowiązuje od dnia 01.09. 2020r.

uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 31.08.2020r.

Dział I
Postanowienia ogólne
Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum w Krzyżowicach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 5) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 7) kierownika szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć kierownika szkolenia praktycznego Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 8) kierownika internatu – należy przez to rozumieć kierownika internatu w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w Krzyżowicach lub wychowawcę w internacie Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 10) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
- 11) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Technikum w Krzyżowicach;
- 12) rodzicach ucznia – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. Technikum wchodzące w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Głównej 2 w Krzyżowicach.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Wrocławski z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. T. Kościuszki 131.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:
Technikum w Krzyżowicach.
6. Dla zespołu szkół używa się pieczęci o treści:
Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach
oraz pieczęci okrągłej o treści:
Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 3.

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik rolnik,
 - 2) technik hodowca koni,
 - 3) technik architektury krajobrazu,
 - 4) technik ogrodnik,
 - 5) technik hotelarstwa,
 - 6) technik ekonomista,
 - 7) technik weterynarii,
 - 8) technik ochrony środowiska,
 - 9) technik geodeta,
 - 10) technik logistyk;
2. W oddziałach technikum, na podbudowie gimnazjum, o czteroletnim okresie kształcenia kształcenie realizowane jest w następujących zawodach:
 - 1) technik rolnik (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023),
 - 2) technik hodowca koni (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023),
 - 3) technik architektury krajobrazu (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023),
 - 4) technik hotelarstwa (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023),
 - 5) technik weterynarii (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023),

- 6) technik geodeta (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2019/2020),
 - 7) technik logistyk (kształcenie prowadzone do roku szkolnego 2022/2023).
3. Ukończenie szkoły i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, umożliwia absolwentom wykonywanie odpowiedniego zawodu.
 4. Kształcenie zawodowe jest także realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych oraz innych kursach i szkoleniach.
 5. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 4.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 24.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

Rozdział 3

Informacje szczegółowe o szkole

Organizacja kształcenia w Technikum

§ 5.

1. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu danego egzaminu, a po zdaniu wszystkich kwalifikacji w ramach danego zawodu, uzyskanie wykształcenia na poziomie technika.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów szkolnictwa branżowego, są organizowane w oddziałach. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktykę zawartej pomiędzy szkołą a jednostką przyjmującą praktykanta.

6. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego.

Organizacja kształcenia na Kursach Kwalifikacyjnych oraz innych formach kształcenia ustawicznego.

§ 6.

1. Zajęcia w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych organizowane są w oddziałach w oparciu o programy nauczania kursów.
2. Kursy Kwalifikacyjne umożliwiają uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu danego egzaminu.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów szkolnictwa branżowego, są organizowane w oddziałach. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktykę zawartej pomiędzy szkołą a jednostką przyjmującą praktykanta.
4. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego.
5. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 20.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 5.
7. Inne formy kształcenia ustawicznego organizowane są na terenie szkoły odpłatnie przez szkołę albo inne jednostki, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a jednostką.

Egzamin eksternistyczny zawodowy

§ 7.

1. Egzaminy eksternistyczne organizowane są na podstawie przepisów prawa oświatowego dla osób, które ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową lub gimnazjum oraz co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały w zawodzie.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu o którym mowa w ust.1 jest:
 - 1) wypełnienie wniosku o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego zawodowego;
 - 2) złożenie wypełnionego wniosku dyrektorowi komisji okręgowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania:

- a) do dnia 07 lutego - egzamin w tym samym roku, w którym został wniosek lub,
 - b) do dnia 15 września - egzamin w roku następnym,
- 3) dołączenie świadectwa ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 4) dołączenie dokumentu potwierdzającego co najmniej dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zdający zamierza przystąpić do egzaminu, na przykład: świadectwo szkolne, indeksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie.
3. Egzamin zawodowy nie może być przeprowadzony wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt.2.
 4. Egzaminy są płatne, wg obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
 5. Dla osób przystępujących do egzaminów eksternistycznych szkoła nie organizuje zajęć przygotowawczych.
 6. Możliwa jest płatna organizacja zajęć, o których mowa w ust.6, pod warunkiem, że organ prowadzący wyrazi zgodę.

Rozdział 4

Misja szkoły i model absolwenta

§ 8.

1. Misja Szkoły i Model Absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej Technikum w Krzyżowicach, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja Szkoły:
 - 1) nauczamy w połączeniu ze zdobywaniem praktycznych umiejętności w atmosferze wzajemnej życzliwości i zrozumienia;
 - 2) dążymy do wszechstronnego i indywidualnego rozwoju uczniów oraz wyposażenia ich w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą naukę i pracę;
 - 3) w Technikum w Krzyżowicach:
 - a) szanujemy prawo każdego człowieka do odmienności myśli, poglądów, wyboru dróg życiowych, oryginalności i kreatywnego myślenia,
 - b) pielęgnujemy umiejętności, uwrażliwiamy na uczucia innych ludzi,
 - c) podstawą działania jest rzetelne zdobywanie, pogłębianie i przekazywanie wiedzy przydatnej w pełnieniu różnych odpowiedzialnych ról społecznych.
3. Model osobowy absolwenta:

absolwent Technikum w Krzyżowicach jest:

 - 1) wyposażony w wiedzę i umiejętności zgodne z profilem kształcenia i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 2) sumienny i pracowity, obowiązkowy i rzetelny w wykonaniu powierzonych mu zadań,

- 3) zdyscyplinowany, szanujący prawo, dobre obyczaje i powszechnie przyjęte normy moralne,
- 4) doskonalący swoją wiedzę, umiejętności i charakter,
- 5) tolerancyjny i życzliwy wobec ludzi o odmiennych poglądach (religijnych, społecznych, politycznych),
- 6) samodzielny i otwarty w myśleniu, krytyczny w ocenie zjawisk i samego siebie,
- 7) szanujący tradycje narodowe.

Dział II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła realizuje w szczególności cele:
 - 1) dydaktyczne:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i wykonywania wybranego zawodu,
 - b) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia,
 - c) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - d) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - e) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, zachęcanie do brania udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - f) realizuje indywidualne programy nauczania,
 - g) nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi, pracodawcami, różnymi instytucjami, w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - h) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
 - 2) wychowawcze:
 - a) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - b) rozpoznaje potrzeby z zakresu wychowania,
 - c) kształtuje i oddziałuje na środowisko szkolne i domowe ucznia,
 - d) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- e) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska oraz wiedzę na temat zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - f) rozwija umiejętności społeczne uczniów przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - g) dba o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia,
 - h) udziela uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej,
 - i) kształtuje odpowiednie postawy wobec świata i innych ludzi,
 - j) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 3) opiekuńcze:
- a) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w czasie wycieczek szkolnych i innych wyjazdów szkolnych,
 - b) zapewnia uczniom właściwy rozkład zajęć tygodniowych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz możliwości dojazdu uczniów do szkoły,
 - c) organizuje międzylekcyjne dyżury nauczycielskie w szkole,
 - d) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - e) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi,
 - f) uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
 - terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną,
 - zapewnienie miejsca w internacie,
 - przydzielanie stypendium socjalnego w miarę posiadanych środków,
 - zapewnienie posiłku regeneracyjnego dla grup uczniów podczas zajęć praktycznych,
 - organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
- 4) profilaktyczne:
- a) rozpoznaje środowisko rodzinne i społeczne młodzieży zaniedbanej wychowawczo, legitymującej się niskim statusem socjoekonomicznym,
 - b) rozpoznaje potrzeby z zakresu profilaktyki,
 - c) przeciwdziała patologiom społecznym takim jak: nikotynizm, alkoholizm i narkomania poprzez:
 - przekazywanie przez wychowawców i pedagoga rzetelnych informacji na temat zagrożeń i skutków wynikających z uzależnień,
 - obserwacje uczniów zagrożonych patologią,
 - uczenie umiejętności dokonywania samodzielnych wyborów i sztuki odmawiania,

- diagnozowanie środowiska szkolnego w zakresie narkomanii;
 - d) zapobiega przemocy, agresji i przestępczości nieletnich poprzez:
 - prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach,
 - współpracę z instytucjami państwowymi mogącymi wspierać szkołę w tym zakresie,
 - udzielanie pomocy merytorycznej nauczycielom;
 - e) prowadzi edukację zdrowotną i profilaktykę chorób zakaźnych,
 - f) rozwija ogólne umiejętności psychologiczne:
 - świadomość siebie,
 - mocne i słabe strony,
 - umiejętność komunikowania się, słuchania, negocjowania,
 - umiejętność realizowania swoich potrzeb psychicznych,
 - poznawanie swoich emocji oraz radzenie sobie z nimi;
 - g) kształtuje pozytywne postawy wobec własnego zdrowia fizycznego i psychicznego.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 6) zajęcia zwiększające szanse na zatrudnienie uczniów.
 4. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe, które zawarte są w programie nauczania realizowane są w oddziałach, wg harmonogramu (planu lekcji).
 5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły.
 6. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zwiększające szanse zatrudnienia organizowane są w formie zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć w ramach projektów oraz innowacji, w zależności od bieżących potrzeb oraz zainteresowania ofertą uczniów.
 7. Szkoła tworzy warunki:
 - 1) do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 2) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie,

- 3) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 4) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 5) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 6) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
8. Działalność edukacyjna Technikum w Krzyżowicach jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
9. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 10.

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

- 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie internatu;
- 23) zorganizowanie stołówki;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami i fundacjami, parafią, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) 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;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 34) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur, tradycji i religii;
- 35) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 36) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 11.

1. Szkoła otacza opieką i udziela niezbędnej pomocy wszystkim uczniom, ich rodzicom i pracownikom szkoły kierując się ich dobrem, troską o zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. 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.
5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań szkoły
Programy nauczania

§ 12.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów szkolnictwa branżowego/zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach”.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego,
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła,
 - 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, o której mowa w ust. 1;
 - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego/zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
10. Propozycję programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
11. 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 rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
12. Opinia, o której mowa w ust. 11 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

13. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
14. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. 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.
15. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów nauczania, w formie zarządzenia, do dnia 1 września każdego roku.
16. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na danym programie. 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.
17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
18. 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.
19. 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 zajęć pozalekcyjnych dopuszcza dyrektor szkoły.
20. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

Podręczniki lub materiały ćwiczeniowe

§ 13.

1. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole,
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poprzednim roku szkolnym, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej,
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
- 4) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 6) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Organizacja procesu wychowawczego

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 1, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają pisemnie na planie pracy wychowawczej przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy piekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu,
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
 - 3) utraty zaufania wychowanków,
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.
9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć wychowawcę/wychowawców wspomagających, który/którzy wspomagają pracę wychowawcy klasy.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 15.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy 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 stomatologicznej,
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - 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 organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 16.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor powołuje w szkole doradcę zawodowego.
3. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
 - 5) inicjowanie prowadzenia zajęć pozalekcyjnych zwiększających uczniom szansę na zatrudnienie;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły;
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem dalszej drogi zawodowej;
 - 9) wspieranie nauczycieli, w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy itp.,
 - 13) monitorowanie losów absolwentów.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) szkolnego doradcę zawodowego ;
 - 2) wychowawców;
 - 3) nauczycieli przedmiotu, ze szczególnym uwzględnieniem nauczyciela z zakresu przedsiębiorczości;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy itp.);
 - 7) rodziców.
5. Zakres odpowiedzialności nauczycieli, wychowawców i pedagoga:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej;
 - 3) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami działalności zawodowej;
 - 4) prowadzenie z uczniami zajęć dotyczących samopoznania, samoakceptacji;
 - 5) rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;

- 6) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z dalszymi wyborami zawodowymi;
 - 7) podejmowanie dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów;
 - 8) prowadzenie zajęć dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 9) konfrontacja samooceny z wymaganiami pracodawców;
 - 10) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne;
 - 11) zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Cele ogólne doradztwa zawodowego:
- 1) doradztwo zawodowe polega na realizacji w oddziałach działań wspierających uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i rozwoju zawodowego, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów;
 - 2) doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów technikum w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonania wyboru kolejnego etapu kształcenia i rozwoju zawodowego, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
- 1) w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w całym cyklu kształcenia, za wyjątkiem oddziałów technikum na podbudowie gimnazjum;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) w ramach zajęć indywidualnych lub grupowych z pedagogiem i szkolnym doradcą zawodowym;
 - 4) na spotkaniach z przedstawicielami uczelni wyższych;
 - 5) na zajęciach pozalekcyjnych z doradztwa zawodowego;
 - 6) na zajęciach przedmiotowych, w szczególności zajęciach z zakresu przedsiębiorczości;
 - 7) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą.
8. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:
- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia, zmiany zawodu lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć na uczelnie wyższe;
 - 13) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
9. Doradztwo zawodowe przygotowuje uczniów do:
- a) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
 - b) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
 - c) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - d) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - e) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - f) sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.
10. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w planowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach – wycieczki zawodoznawcze;
 - 5) udział uczniów w targach edukacyjnych, dniach kariery;
 - 6) współpraca z uczelniami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - 7) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 8) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - 9) badanie losów absolwentów szkoły.
11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
12. Podmioty współpracujące ze szkołą w ramach realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) organizatorzy targów edukacyjnych i targów pracy;
 - 4) przedstawiciele uczelni wyższych;
 - 5) rodzice;
 - 6) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.);
 - 7) absolwenci szkoły.
13. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego:
- a) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;
 - b) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
 - c) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - d) zasoby internetowe;
 - e) informacje o losach absolwentów.

Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 17.

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów,
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole,
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizowanie przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie wewnętrznym w tym zakresie,

- 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 wychowania fizycznego, języków obcych w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 5) przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego z bhp przed rozpoczęciem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 13) ogrodzenie terenu szkoły,
 - 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
 - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności,
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki,
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
 - 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.
4. 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.

5. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
7. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
8. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
9. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:
 - a) opiekę podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły sprawuje/a nauczyciel/le prowadzący te zajęcia;
 - b) sposób opieki nad uczniami przechodzącymi z budynku głównego (pałacu) do pozostałych budynków i ich powrót do budynku głównego szkoły, określa dyrektor szkoły;
 - c) opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale szkoły:
 - sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,
 - organizator wycieczki (innej imprezy), wyznaczeni opiekunowie, którzy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu wycieczki/imprezy (dyrektor ma obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników).
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pełnione są na terenie budynku szkolnego i na terenie przylegającym do budynku szkolnego dyżury nauczycielskie. Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć, sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów.
11. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:
 - a) plan pełnienia dyżurów podawany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - b) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela,
 - c) za prawidłowe sporządzenie planu dyżurów nauczycielskich odpowiada dyrektor szkoły.
12. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 2) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych (w szczególności powinien reagować na niebezpieczne,

- zagrożające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz zwracanie uwagi na zachowanie czystości w miejscu pełnienia dyżuru),
- 4) zawiadamiania kierownictwa szkoły (dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego) o fakcie posiadania lub spożywania napojów alkoholowych, posiadania (używanie) innych środków niedozwolonych przez uczniów, posiadania rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) zawiadamiania wychowawcy klasy o fakcie palenia papierosów przez uczniów,
 - 6) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
13. Nauczyciel - dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.
 14. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
 15. Nauczyciel zobowiązany 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.
 16. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 17. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.
 18. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 19. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru;
 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli:
 - 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły,
 - 2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły,

- 3) dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców,
 - 4) szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
21. 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.
22. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
23. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
24. Szczegółowe zasady dyżurowania nauczycieli oraz zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom określa regulamin wewnętrzny: „Zasady dyżurowania nauczycieli podczas przerw śródlekcyjnych oraz sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom PZS Nr 1 w Krzyżowicach”.

Monitoring wizyjny

§ 18.

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

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 19.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy

psychologiczno-pedagogicznej określa procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

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 środowiska społecznego,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów 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 edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia,
 - 2) uczeń,
 - 3) dyrektor szkoły,
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
 - 5) pielęgniarka/higienistka szkolna,
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - 7) kurator sądowy;
 - 8) 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) pedagog/psycholog szkolny,
 - 3) terapeuta pedagogiczny, jeśli jest taka możliwość,
 - 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,

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

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

| | |
|------------------------------|--|
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni. |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach. |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut. |
| liczba uczestników | Maksymalnie 8 osób. |
| okres udzielania pomocy | Zgodnie z decyzją dyrektora. |

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

| | |
|----------|---|
| adresaci | Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej. |

| | |
|------------------------------|--|
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP. |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut. |
| liczba uczestników | Maksymalnie 5 osób. |
| okres udzielania pomocy | Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu. |

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

| | |
|------------------------------|--|
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego. |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP. |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut. |
| liczba uczestników | Maksymalnie 10 osób. |
| okres udzielania pomocy | Zgodnie z decyzją dyrektora. |

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu zorganizowane przez szkolnego doradcę zawodowego:

| | |
|------------------------------|---|
| adresaci | Uczniowie mający trudności w określeniu drogi kariery zawodowej. |
| zadania | Pomoc ustaleniu ścieżki kariery zawodowej |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica. |
| prowadzący | Doradca zawodowy. |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut. |
| liczba uczestników | Zajęcia indywidualne lub w zespołach 2-3 osobowych. |
| okres udzielania pomocy | Zgodnie z decyzją dyrektora. |

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/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 psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 21.

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 wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. wycieczki edukacyjne).
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 pedagogiczno - psychologiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie 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.

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 22.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym 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, o której mowa w ust. 3, pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu wychowawczego, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej.
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 (ucznem pełnoletnim) lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku, wysyła listownie lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, rodzic zaś własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Uczeń pełnoletni ma prawo do rezygnacji z udziału w oferowanych przez szkołę formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, natomiast w przypadku ucznia niepełnoletniego 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.

18. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor 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 lub zgody ucznia pełnoletniego.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 20 statutu.
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 badać przyrost 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 pedagog i w miarę możliwości psycholog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, 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 we Wrocławiu, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

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

§ 23.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjmowaniu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej następujące elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych 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.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 24.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom 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;
- 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; informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów objętych pomocą psychologiczno -pedagogiczną;
- 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 postęпами (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 drugich - 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.
3. W realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca współpracuje z wychowawcą wspomagającym.

Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego

§ 25.

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole 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 skierowanych do uczniów, rodziców, nauczycieli;
- 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 powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 18) opracowanie regulaminu organizacji pomocy ppp w szkole;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 26.

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

Rozdział 4

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

§ 27.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. 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 PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno — pedagogicznej oraz zgody rodziców lub ucznia pełnoletniego;
 - 2) w protokole rady pedagogicznej klasyfikacyjnej umieszcza się zapis informujący, którym uczniom przedłużono okres nauki;

- 3) wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia okresu wpisując numer i datę uchwały rady pedagogicznej;
 - 4) uczeń, któremu przedłużono okres nauki o jeden rok szkolny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego;
 - 5) komplet dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury przedłużenia okresu nauki składa się do akt osobowych ucznia;
 - 6) uczniowi, któremu przedłużono okres nauki, wydaje się za świadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Opinię, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, sporządza się na piśmie.
 8. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
 9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki wydaje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
 10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 28.

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, z 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.

§ 29.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
 - b) korekcyjno – kompensacyjne,
 - c) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - d) zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna,
 - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Nauczyciele, o których mowa w ust. 5:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
7. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie przez nauczycieli.
8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez 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.

9. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 8 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
10. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.
11. 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.
12. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjalności, zatrudnieni w szkole.
13. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
14. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
15. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentów, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
16. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole,
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. 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.
19. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca zawiadamia rodziców lub ucznia pełnoletniego o terminie posiedzenia zespołu listownie lub przez komunikat wysłany za pomocą e-dziennika.
20. Rodzice lub uczeń pełnoletni otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku nieobecności rodziców lub ucznia pełnoletniego 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.
22. 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.

23. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 30.

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 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 (np. wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. 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 (indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny),
 - 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.
15. 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 odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
16. 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.
17. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki

§ 31.

1. Szkoła umożliwia 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/okresu.
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;
 - 2) uczeń pełnoletni;
 - 3) rodzice ucznia;
 - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
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.7 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, umożliwiające 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 nie krótszy niż jeden rok szkolny.
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 okresie 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”.
25. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

§ 32.

1. Szkoła, w miarę posiadanych środków i za zgodą organu prowadzącego, sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej,
 - 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) organem prowadzącym,
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 4) ucznia,
 - 5) rodziców (opiekunów prawnych),
 - 6) nauczyciela,
 - 7) pedagoga.
7. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - 2) stypendiów socjalnych,
 - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - c) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - e) inne stypendia (np. Rady Powiatu Wrocławskiego).
10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.
12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe:
 - 1) wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego: w przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub wycofuje;
 - 2) wniosek o stypendium szkolne składa rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni do ośrodka pomocy społecznej (MOPS; GOPS) właściwego dla miejsca zamieszkania;
 - 3) w sytuacjach szczególnych wniosek o stypendium szkolne składa dyrektor szkoły.
13. Zasiłek szkolny:
 - 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
 - 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
 - 5) wniosek o zasiłek szkolny składa rodzic/opiekun prawny lub uczeń pełnoletni do ośrodka pomocy społecznej (MOPS, GOPS) właściwego dla miejsca zamieszkania;
 - 6) w sytuacjach szczególnych wniosek o zasiłek szkolny składa dyrektor szkoły.
14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał minimum 4,50 średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
15. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
 16. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 17. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
 18. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

DZIAŁ III

Organy Szkoły

Wykaz organów szkoły

§ 33.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły – dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
 - 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
 - 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach;
 - 4) Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Krzyżowicach.

2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do 15 września.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski, w formie pisemnej. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Organy szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców, z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne, informacje na stronie internetowej,
 - 5) pisemne wnioski, opinie itp.
10. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły.

Dyrektor szkoły

§ 34.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, z zastrzeżeniem pkt. 4;
 - 4) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, w przypadku gdy rada pedagogiczna nie podjęła uchwały w tym zakresie;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
 - 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 10) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 13) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, podręcznik (lub podręczniki) do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 14) odpowiada za ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 15) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu, samorządem uczniowskim i samorządem;
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 17) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

- 18) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć (np. wychowanie fizyczne, nauka jazdy ciągnikiem) w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
- 26) skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę zajęć do wyboru przez uczniów (w zakresie wychowania fizycznego): zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki w szkole w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców z zastrzeżeniem, że zajęcia klasowo-lekcyjne (z wychowania fizycznego) są realizowane przez uczniów w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców 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;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 35) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje dyrektora szkoły;
 - 7) 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;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z przepisami prawa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim i samorządem;
 - 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. 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.
9. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w ust. 8, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
12. W dniach wolnych od zajęć organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
13. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają rejestrowaniu i ogłoszeniu w pokoju nauczycielskim oraz w sekretariacie dla pracowników administracji i obsługi.

Rada pedagogiczna

§ 35.

1. W szkole działa wspólna dla całego zespołu szkół rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Powiatowym Zespole Szkół Nr 1 w Krzyżowicach. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4, pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 6. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 5, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez Zarząd Powiatu Wrocławskiego.
 7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi szkoły,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
 8. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu oraz uchwała statut;
 - 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) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców, samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 36.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej/techniką komputerową.
6. Protokoły gromadzi się w segregatorze i oprawia w księgi po zakończeniu roku szkolnego. Każdą stronę wydruku podpisuje przewodniczący i protokolant.
7. Zesznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera kolejno ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia.....do dnia.....”.
4. Za zabezpieczenie trwałości protokołów rady pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści i przechowywania odpowiada przewodniczący rady.
5. Wgląd do księgi protokołów z zebrań rady pedagogicznej mają:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele – członkowie rady pedagogicznej,
 - 3) osoby sprawujące nadzór pedagogiczny,
 - 4) upoważnieni pracownicy organu prowadzącego
 - 5) upoważnieni członkowie związków zawodowych zrzeszających nauczycieli (w zakresie ich kompetencji),
 - 6) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu rady w dotyczącym ich zakresie.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) protokół sporządza protokolant wyznaczony przez dyrektora spośród członków rady pedagogicznej;
 - 2) procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na opisaniu przebiegu zebrania rady pedagogicznej w formie elektronicznej, wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom rady pedagogicznej w sekretariacie;
 - 3) protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie 3-5 dni roboczych od daty zebrania i przekazania go dyrektorowi w formie elektronicznej;
 - 4) protokoły w formie wydruku, potwierdzone podpisami protokolanta i przewodniczącego rady pedagogicznej, są przechowywane w segregatorze znajdującym się w sekretariacie. Wersja elektroniczna protokołu przechowywana jest przez protokolanta w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentu;
 - 5) załączniki do protokołów gromadzone są przez protokolanta w formie elektronicznej i papierowej. Załączniki w formie wydruków, gromadzone są w odrębnych segregatorach i przechowywane w sekretariacie. Wszelkie informacje będące załącznikami, prezentowane w formie elektronicznej podczas obrad rady pedagogicznej, umieszczane są w folderze „rada pedagogiczna z dnia...” przez osoby prezentujące te informacje. Protokolant przenosi te informacje do własnego zbioru załączników w formie elektronicznej.
7. Treść uchwał rady pedagogicznej wpisuje się w całości w formie odrębnych dokumentów przechowywanych w segregatorze „UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ” w sekretariacie i rejestrowanych w rejestrze uchwał. W protokole odnotowuje się jedynie, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
8. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo, po zapoznaniu się z treścią protokołu, do złożenia uwag i poprawek. Rada pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Z zebrania rady pedagogicznej protokolant sporządza protokół w terminie 3-5 dni wpisując go do księgi protokołów, jednak nie później niż w przeddzień kolejnego zebrania.
9. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Rada na kolejnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
10. W zatwierdzonym protokole niedopuszczalne jest wprowadzenie jakichkolwiek poprawek, zmian, dopisywanie uwag i dokonywanie skreśleń.
11. Protokół powinien zawierać:
 - 1) termin i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - 3) listę obecności członków rady pedagogicznej i zaproszonych osób (załącznik),
 - 4) przyjęty porządek obrad,

- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

Rada rodziców

§ 37.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców i jest organem społecznym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły.

§ 38.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) 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,

- 4) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego w zakresie zajęć do wyboru;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. 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 2 przedstawicieli 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.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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. 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.
7. Rada rodziców opiniuje zamiar podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Organizacje te działają za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 39.

1. W szkole działa samorząd uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży, zwany dalej „samorządem”, który jest organem społecznym.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły i we współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd wyłącza ze swojego składu radę wolontariatu.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 40.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
3. Organy szkoły zapewniają bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców, z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) pisemne wnioski, opinie itp.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 41.

1. Wszelkie sprawy sporne powinny być rozstrzygane wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole - strony sporu.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność.
5. O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania wniosku.
6. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny:
 - 1) zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy,
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony,
 - 3) skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela,
 - 4) kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 1 i 2,
 - 5) zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły,
 - 6) zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły i dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 7) zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie tajne,
 - 8) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od otrzymania wniosku,
 - 9) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
7. Kompromis winien być osiągnięty w ciągu miesiąca.
8. Na decyzję dyrektora szkoły i zespołu mediacyjnego można się odwołać na zasadach określonych w wydanej decyzji.

Dział IV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w szkole

Rozdział 1

Organizacja procesu nauczania

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 42.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 2) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 3) godzina zajęć lekcyjnych z przedmiotów praktycznych: nauka jazdy konnej, nauka obsługi maszyn rolniczych, nauka jazdy ciągnikiem i nauka jazdy samochodem trwa 60 min;
 - 4) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 5) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia wychowania fizycznego;
 - 6) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, etyki i specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 7) w toku nauczania indywidualnego;
 - 8) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

- 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 10 minut i jedna 15 minut.

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 43.

1. Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. 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.
3. 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.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 44.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego określa regulamin kształcenia praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów w szkole (warsztaty szkolne) oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny i odbywają się u pracodawców, w zakładach pracy i gospodarstwach rolnych.
6. Praktyki zawodowe uczniów organizowane są przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a organizacją, w której odbywają się praktyki.
10. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
11. 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.
12. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
 1. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu.
 2. Pracodawca, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
 3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
 4. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

§ 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 regeneracyjnych 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;
 - 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.
2. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochowania tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiania niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzania badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) noszenia odzieży roboczej lub reprezentującej firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbania o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywania się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) godnego reprezentowania szkoły.

§ 46.

1. W szkole praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w oparciu o obowiązujące programy nauczania.
2. Program nauczania do zawodu obejmuje opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego/zawodowego. Program nauczania do zawodu zawiera także programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. 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, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki zawodowej (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
 - 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje uczniów na praktyki zawodowe 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) przebieg praktyk zawodowych oraz zachowanie uczniów, którzy realizują te zajęcia u pracodawców, jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie praktyk zawodowych;
 - 7) ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyki;
 - 8) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych, zgodnie z wytycznymi kierownika szkolenia praktycznego;
 - 9) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
 - 10) szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
 - 11) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca odbywania praktyki zawodowej bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 12) uczniowie 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) pedagogowi szkolnemu,
 - g) rzecznikowi praw ucznia;
- 13) w przypadku zajęć prowadzonych przez nauczyciela zawodu/instruktora w szkole, ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel/instruktor prowadzący dane zajęcia z uczniem;
- 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Zasady organizacji praktyk zawodowych

§ 47.

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu połączonym ze szkoleniem bhp, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki (spotkanie prowadzi kierownik szkolenia praktycznego lub wicedyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel przedmiotu zawodowego). Uczniowie nieobecni na szkoleniach mają obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami bhp, przepisami p. poż i ochrony środowiska;
- 2) przygotowanie zeszytu zwanego dalej dzienniczkiem praktyk.

2. W czasie praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest:

- 1) dostosować się do ustalonego w szkole harmonogramu praktyk,
- 2) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
- 3) doskonalić umiejętności praktyczne,
- 4) dostosować się do dyscypliny i organizacji pracy obowiązującej u pracodawcy,
- 5) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy,
- 6) nabyć umiejętność prawidłowej oceny jakości wykonywanej pracy,
- 7) przestrzegać zasad bhp, przepisów p. poż, i ochrony środowiska,
- 8) prezentować właściwą postawę i kulturę osobistą,
- 9) dbać o poprawny wygląd i właściwy ubiór,
- 10) punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę,
- 11) rzetelnie wykonywać zadania powierzone przez opiekuna praktyk zawodowych,
- 12) systematycznie odnotowywać poszczególne zadania w dzienniczku praktyk
- 13) przedkładać każdego dnia dzienniczek praktyk opiekunowi praktyk – do kontroli.

3. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest:
 - 1) uzyskać ocenę wpisaną do zaświadczenia z praktyk,
 - 2) przekazać kierownikowi szkolenia praktycznego w ustalonym terminie uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z zaświadczeniem wydanym przez pracodawcę.
4. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
 - 1) zwolnienie lekarskie dołączone do dokumentacji,
 - 2) poinformowanie opiekuna praktyk o nieobecności, najpóźniej w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.
5. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości harmonogramu i programu praktyk zawodowych,
 - 2) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
 - 3) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 - 4) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej,
 - 5) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
6. Szkoła ma obowiązek:
 - 1) do 15 września bieżącego roku szkolnego opracować harmonogram praktyk,
 - 2) co najmniej na tydzień przed praktyką zawodową zorganizować w trakcie lekcji spotkanie połączone ze szkoleniem bhp,
 - 3) zabezpieczyć bieżącą opiekę nad uczniami poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z pracodawcą,
 - 4) kontrolować przebieg praktyk,
 - 5) zwrócić uczniom odbywającym praktyki zawodowe w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom,
 - 6) zapewnić uczniom odbywającym praktyki zawodowe w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40 % diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - 7) przygotować kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - 8) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi do dyrektora szkoły (w przypadku podstawy prawnej),
 - 9) utrzymywać stały kontakt z opiekunem praktyk wyznaczonym przez pracodawcę,

- 10) poinformować ucznia o ocenie końcowej z praktyki.
7. Uczennica w ciąży ma obowiązek pisemnego poinformowania szkoły o zaistniałej sytuacji oraz przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o istnieniu/braku przeciwwskazań do realizacji praktyki zawodowej. W wypadku przeciwwskazań dotyczących realizacji praktyk w ustalonym terminie, szkoła ma obowiązek wyznaczyć w porozumieniu z uczennicą inny termin praktyki zawodowej na podstawie przedłożonego zaświadczenia.
8. Na prośbę praktykanta za zgodą dyrektora szkoły uczeń może odbyć praktykę w innym terminie, jeśli wymaga tego sytuacja osobista ucznia.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 48.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi powielać w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub 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 określono w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

§ 49.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

§ 51.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, wydawane jest zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 52.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom możliwość korzystania z biblioteki. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna służy do:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje wicedyrektor szkoły.
4. Biblioteka umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru podręcznego, wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów i innych zajęć wynikających z planu pracy szkoły.
5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory wg harmonogramu pracy zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy otwarcia biblioteki ustalany jest przez dyrektora szkoły, zgodnie z jej potrzebami, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Okres udostępniania zbiorów bibliotecznych zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum oraz innych czynności organizacyjnych (n.in. zdawczo – odbiorczych). Skontrum zbiorów bibliotecznych zarządza dyrektor szkoły oraz dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego (nauczyciela bibliotekarza).
9. Dyrektor szkoły zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

§ 53.

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza polegają na:
 - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji przez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielaniu porad bibliograficznych,

- d) kierowanie czytelników do innych bibliotek;
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) zakup lektur, beletrystyki, książek popularno-naukowych, zbiorów multimedialnych,
 - b) prenumeratę czasopism,
 - c) organizację zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) udostępnianie sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy w posługiwaniu się nim;
 - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów,
 - b) wzbogacanie księgozbioru zgodnie z sugestiami uczniów,
 - c) udzielanie porad w wyborze lektury,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) wycieczki edukacyjne, wyjazdy np. do kina (we współpracy z nauczycielami),
 - b) obchody świąt i rocznic literackich – ekspozycje tematyczne, gazetki, wystawy książek,
 - c) zachęcanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, udziału w przedsięwzięciach bibliotecznych/szkolnych lub organizowanych przez inne placówki,
 - d) współpracę przy organizowaniu zbiórek i akcji charytatywnych z udziałem uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) informowaniu o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 6) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji pracy biblioteki;
 - 8) ciągłym powiększaniu zbiorów;
 - 9) dbałości o wyposażenie i estetykę lokalu.
3. Nauczyciel bibliotekarz ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami i innymi bibliotekami zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami:
 - a) umożliwienie wypożyczenia książek z księgozbioru podstawowego oraz księgozbioru podręcznego i czasopism,
 - b) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczo- medialnej w ramach zastępstw, pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi, uwzględnianie propozycji uczniów w planowaniu zakupów materiałów bibliotecznych, wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów przez zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach

i olimpiadach przedmiotowych, umożliwienie korzystania z komputerów i łącza internetowego w celach edukacyjnych w godzinach pracy biblioteki;

2) z nauczycielami i wychowawcami w internacie:

- a) informowanie o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach i o wyróżniających się czytelnikach,
- b) propagowanie czytelnictwa przez wspólne działania biblioteki szkolnej i wychowawców internatu, współpraca z nauczycielami w organizowaniu imprez szkolnych, projektów edukacyjnych, itp.,
- c) konsultowaniu z nauczycielami zakupów materiałów bibliotecznych, prenumeraty czasopism i selekcji księgozbioru, gromadzeniu literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej przydatnej w samokształceniu nauczycieli, informowanie o nowościach wydawniczych oraz nowych książkach i pomocach dydaktycznych zakupionych przez bibliotekę;

3) z rodzicami:

- a) umożliwienie korzystania z księgozbioru (na kartę dziecka),
- b) udostępnienie do wglądu podstawowych dokumentów szkolnych - statut szkoły, program wychowawczy, program profilaktyki, itp.,
- c) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- d) popularyzacja i udostępnianie literatury pomocnej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

4) z innymi bibliotekami:

- a) wymiana informacji na temat imprez czytelniczych w bibliotekach,
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) w miarę możliwości organizacja wspólnych akcji/działań.

§ 54.

Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin wypożyczalni i czytelni biblioteki szkolnej, za opracowanie którego odpowiada nauczyciel - bibliotekarz.

Rozdział 3 **Internat szkolny** **Zasady organizacji internatu**

§ 55.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat:

- 1) internat jest miejscem czasowego zakwaterowania uczniów w okresie pobierania nauki w szkole, którzy z przyczyn organizacyjnych nie mogą mieszkać w miejscu stałego zameldowania;
- 2) internat jest czynny od niedzieli do piątku;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o otwarciu internatu także w soboty i niedziele;

- 4) internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 5) zakwaterowanie w internacie jest częściowo odpłatne;
- 6) przy internacie działa stołówka, z której korzystają uczniowie. Wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne i obowiązkowe;
- 7) internat jest koedukacyjny, podzielony na grupy wychowawcze;
- 8) opiekę nad młodzieżą pełnią pracownicy pedagogiczni;
- 9) pracownicy internatu współpracują z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, pedagogiem, rodzicami i pracownikami obsługi w celu zintegrowania oddziaływań wychowawczych i zaspokajania potrzeb młodzieży;
- 10) młodzież w internacie pełni określone dyżury, a w szczególności:
 - a) tygodniowe dyżury w pokojach, w trakcie których dyżurny dba o czystość, ład i porządek w pokoju, w którym mieszka,
 - b) tygodniowe dyżury w stołówce, w trakcie których dyżurni zobowiązani są do:
 - obsługi osób korzystających z posiłków, w tym nakrywanie do stołów, podawanie posiłków,
 - dbanie o porządek i estetykę stołówki,
 - odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - wykonywania określonych prac w zależności od potrzeb i poleceń wychowawcy bądź kierownika internatu;
- 11) w internacie ucznia obowiązują zajęcia zgodnie z rozkładem dnia zawartym w regulaminie internatu;
- 12) wychowanek internatu podlega comiesięcznej ocenie zachowania;
- 13) na początku każdego roku szkolnego mieszkaniec internatu wpłaca kaucję w wysokości 50 zł na pokrycie ewentualnych szkód.

Prawa wychowanka internatu

§ 56.

1. Wychowanek internatu ma prawo do:

- 1) godziwych warunków socjalno – bytowych:
 - a. zakwaterowania w pomieszczeniach mieszkalnych, pomieszczenia te powinny być przygotowane do nauki i wypoczynku,
 - b. całodziennego wyżywienia zgodnego z normami oraz zasadami racjonalnego żywienia,
 - c. dostępu do aneksu kuchennego oraz pralki;
- 2) należytych warunków sanitarno-higienicznych, umożliwiających przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym:
 - a. pomieszczenia mieszkalne sprzątają sami wychowankowie,

- b. pomieszczenia ogólnodostępne sprzęta personel; w godzinach popołudniowych wychowankowie, o ile zachodzi taka potrzeba,
 - c. internat zapewnia wychowankom w miarę możliwości finansowych niezbędne do tych celów urządzenia sanitarne oraz pralkę, odkurzacz, itp.;
- 3) opieki wychowawczej podczas pobytu w internacie;
 - 4) korzystania z bazy szkoły;
 - 5) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
 - 6) podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności internatowej;
 - 7) poszanowania nietykalności i godności osobistej;
 - 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych członków społeczności internatu lub osób trzecich.
2. Wszyscy wychowankowie internatu są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
 3. W zakresie nauki własnej internat umożliwia wychowankom:
 - 1) korzystanie z wszelkich form samopomocy koleżeńskiej,
 - 2) korzystanie z pomocy wychowawców.
 4. Nauka własna wychowanków odbywa się w stałym, określonym rozkładem dnia czasie, w swoich pokojach mieszkalnych lub za zgodą wychowawcy na świetlicy internatu,
 - a) prawo do nauki po godzinie 22.00 posiadają wychowankowie, którzy właściwie wykorzystywali czas nauki własnej oraz uzyskali aprobatę wychowawcy grupy i wychowawcy nocnego;
 - b) wychowanek pragnący uczyć się po godzinie 22.00 powinien wcześniej się przygotować poprzez wykonanie toalety, posłanie łóżka. W przypadku zakłócenia ciszy wychowanek będzie poproszony o zakończenie nauki i wygaszenie światła.
 5. Wychowanek ma prawo do czasu wolnego od obowiązków wobec szkoły i internatu. Czas ten przypada w stałej, określonej rozkładem dnia porze i powinien być wykorzystywany na rozwijanie własnych zainteresowań, uzdolnień oraz na uczestnictwo w życiu kulturalnym.
 6. Wychowanek ma prawo do przebywania w czasie wolnym na terenie Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 po wcześniejszym zgłoszeniu wyjścia do wychowawcy:
 - a) we wrześniu do 21.00,
 - b) od października do końca marca do 20.00,
 - c) od kwietnia do końca roku szkolnego do godziny 21.00.

Za teren PZS Nr 1 w Krzyżowicach uznaje się teren parku oraz teren wokół stajni.
 7. Mieszkaniec internatu ma prawo do posiadania w zajmowanym pokoju własnych przedmiotów, w szczególności sprzętu komputerowego, telefonów komórkowych i innych dóbr materialnych wyłącznie

na własną odpowiedzialność. Szkoła nie bierze za nie odpowiedzialności. Pracownicy internatu również nie ponoszą odpowiedzialności za zaginione przedmioty.

Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw wychowanka internatu

§ 57.

1. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw wychowanka internatu:
 - 1) wychowanek ma prawo złożenia skargi do dyrektora w trybie ustnym lub pisemnym wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty ujawnienia sprawy;
 - 2) skargę wychowanka niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice lub pedagog, w przypadku braku reakcji ze strony rodziców;
 - 3) skargę rozpatruje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem internatu w terminie 14 dni od daty złożenia skargi;
 - 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej lub ustnej, w której poucza o możliwości odwołania od decyzji dyrektora szkoły;
 - 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji wychowanka.

Obowiązki wychowanka internatu

§ 58.

1. Każdy mieszkaniec internatu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień regulaminu internatu i statutu szkoły,
 - 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż, z którymi zostaje zapoznany przez wychowawcę grupy,
 - 3) uczestniczenia w próbnym alarmie przeciwpożarowym przeprowadzonym na terenie internatu,
 - 4) godnego i kulturalnego zachowania się w internacie i poza nim,
 - 5) podporządkowania się zaleceniom kierownika internatu, wychowawców oraz ustaleniom młodzieżowej rady internatu,
 - 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, okazywania szacunku pracownikom i kolegom, poszanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 7) troszczenia się o mienie internatu i jego estetyczny wygląd,
 - 8) stosowania się do ustalonego rozkładu dnia,
 - 9) przygotowania się i wychodzenia do szkoły o odpowiednim czasie przed rozpoczęciem zajęć,
 - 10) przychodzenia w wyznaczonym przedziale czasu na posiłki,
 - 11) należytego wykorzystywania czasu na naukę własną,
 - 12) uzyskiwania zgody wychowawcy danej grupy na przebywanie w tej grupie,

- 13) przestrzegania postanowień określających zasady opuszczania i powrotu do internatu,
 - 14) respektowania pory przeznaczonej na sen i zachowywania ciszy nocnej,
 - 15) przebywania w swoim pokoju w godzinach ciszy nocnej i wieczornego sprawdzania obecności,
 - 16) uczestniczenia w uroczystościach i spotkaniach organizowanych w internacie zgodnie z planem pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - 17) regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z miejsca w internacie i za wyżywienie,
 - 18) w razie choroby lub wypadku niezwłocznego zgłaszania tego faktu dyżurnemu wychowawcy,
 - 19) sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego na stołówce,
 - 20) wykonywać generalne porządki w pokoju mieszkalnym,
 - 21) wychowanek ma obowiązek zabezpieczyć pokój mieszkalny przed wyjazdem do domu,
a w szczególności wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamknąć okna i drzwi, wynieść śmieci oraz usunąć pokarm, który mógłby ulec zepsuciu w trakcie nieobecności wychowanka w internacie,
 - 22) przed wyjściem do szkoły pozostawić w pokoju należyty porządek (m.in. łóżko zaścielone kocem, śmieci z kosza wyrzucone, wyłączone z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, oddanie klucza do dyżurki, itp.),
 - 23) klucze od pokoi w czasie nieobecności wychowanków znajdują się w dyżurce wychowawców,
w przypadku zagubienia klucza do pokoju, wychowankowie niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie wychowawcę grupy i ponoszą całkowity koszt za dorobienie klucza,
 - 24) jeżeli wychowanek nie przyjeżdża do internatu, rodzic (lub uczeń pełnoletni) ma obowiązek poinformować o nieobecności wychowawcę,
 - 25) dbania o miejsce zamieszkania w szczególności: dbania o sprzęt i wyposażenie internatu.
2. Wychowanek internatu jest zobowiązany do sumiennego wypełniania powinności szkolnych, a w szczególności do:
 - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 2) utrzymania w porządku książek, zeszytów i przyborów szkolnych;
 - 3) zgłaszania wychowawcy trudności w nauce, korzystania z jego pomocy, z pomocy innych wychowawców lub z samopomocy koleżeńskiej;
 - 4) brania udziału w zajęciach wspomagających realizowanie programów nauczania i wychowania.
 3. Każdy wychowanek internatu może poprawiać estetykę i wygląd swojego pokoju, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika internatu.
 4. Wychowankowie mają obowiązek wykonywania poleceń wychowawców, z prawem do odwołania się do kierownika internatu w przypadkach uznanych za wątpliwe.
 5. Każdy wychowanek ma obowiązek wykonywania określonych prac fizycznych na rzecz internatu – w ramach dyżurów porządkowych, sezonowych prac na terenach zielonych oraz prac niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki.

6. Każdy wychowanek internatu jest zobowiązany do stałej troski o własne zdrowie i życie powinien:

- 1) stale dbać o porządek, czystość i higienę osobistą. Nadzór nad stanem sanitarnym pokoi mieszkalnych sprawuje personel pedagogiczny poprzez systematyczne przeglądy, według zasad i kryteriów kontroli czystości i porządku w pokojach uczniowskich określonych w regulaminie internatu. Ocena kontrolujących jest ostateczna;
- 2) w miesiącach zimowych – przy temperaturach ujemnych – ubierać się ciepło przed wyjściem do szkoły (tj. zakładać buty, okrycie wierzchnie);
- 3) posiadać własną pościel i wymieniać ją co najmniej raz w miesiącu;
- 4) regularnie spożywać posiłki w stołówce internatu.

Szczególne przepisy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w internacie.

§ 59.

1. Na terenie internatu, jak i poza nim, obowiązuje w szczególności zakaz:

- 1) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych i tabaki; znalezione wyroby ulegają zabezpieczeniu, rodzice mają obowiązek odebrać zabezpieczone wyroby w ciągu 7 dni, po tym terminie następuje komisyjne ich zniszczenie,
- 2) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i picia alkoholu; znaleziony alkohol ulega zabezpieczeniu, rodzice mają obowiązek odebrać zabezpieczony alkohol w ciągu 7 dni, po tym terminie następuje komisyjne zniszczenie;
- 3) przebywania na terenie internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających, substancji psychotropowych, wziewnych lub substancji podobnie działających (np. tabaka, kleje, itp.);
- 4) wnoszenia, posiadania, przyjmowania oraz rozprowadzania jakichkolwiek środków odurzających, środków psychotropowych oraz substancji dopingujących (np. środki anaboliczne, dopalacze, itp.), a także wszelkich substancji o podobnym działaniu;
- 5) wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych w szczególności broni palnej, pneumatycznej oraz białej (zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole);
- 6) dopuszczania się czynów nieobyczajnych i demoralizujących (zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole);
- 7) posiadania jakichkolwiek zwierząt;
- 8) posiadania (przechowywania) w pokojach mieszkalnych różnego rodzaju substancji niebezpiecznych, w tym odczynników chemicznych itp.;
- 9) fotografowania, nagrywania filmów z udziałem wychowanków, wychowawców i pracowników internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z wychowawcami na telefony

komórkowe lub inne urządzenia służące do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania takich zdjęć i nagrań na stronach internetowych bez pisemnej zgody dyrektora Technikum w Krzyżowicach i osoby nagranej lub sfotografowanej oraz upowszechniania ich w inny sposób (zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole);

- 10) przebywania w pomieszczeniach, w których łamane są powyższe zakazy i niepowiadomienia wychowawcy lub kierownika internatu o ich łamaniu;
 - 11) kradzieży lub przywłaszczenia rzeczy innych wychowanków lub pracowników Internatu;
 - 12) niszczenia mienia internatu;
 - 13) zamykania się w pokoju mieszkalnym na klucz;
 - 14) siadania na parapetach i wychylania się z okna;
 - 15) samowolnego przenoszenia sprzętów z pokoju do pokoju i przemeblowania w pokojach;
 - 16) przynoszenia do pokoi naczyń kuchennych ze stołówki;
 - 17) samowolnego mocowania dekoracji na ścianach.
2. Ze względów bezpieczeństwa i higienicznych zabrania się wystawiania żywności, obuwia i innych przedmiotów na zewnętrznych parapetach okiennych.
 3. O naruszeniu przez wychowanka regulaminu internatu informuje się niezwłocznie rodziców wychowanka e-mailem bądź telefonicznie. O odbytej rozmowie dokonuje się wpisu w dokumentacji wychowawczej.

Nagrody i kary

§ 60.

1. Za wzorową postawę, udział w konkursach, działalność społeczną wychowanka, przewiduje się następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy,
 - 2) pochwałę ustną na forum grupy lub całej społeczności internatowej,
 - 3) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka,
 - 4) pochwałę dyrektora szkoły,
 - 5) pochwałę dyrektora udzieloną na forum szkoły,
 - 6) nagrodę rzeczową,
 - 7) nagrodę kierownika internatu przyznaną na koniec roku szkolnego.
2. Nagrody przyznaje kierownik internatu na wniosek zespołu wychowawców.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu internatu wychowanek może być ukarany jedną z następujących kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy internatu,
 - 2) wykonanie prac na rzecz internatu, wyznaczanych w miarę potrzeb przez wychowawcę w porozumieniu z kierownikiem internatu,

- 3) nagana wychowawcy internatu,
 - 4) nagana kierownika internatu
 - 5) nagana z ostrzeżeniem o możliwości usunięcia z internatu,
 - 6) tymczasowym zawieszeniem prawa korzystania z miejsca w internacie,
 - 7) dyscyplinarnym usunięciem z internatu bez prawa powrotu.
4. Decyzję w przedmiocie kar, o których mowa w ust. 3 pkt. 6-7 podejmuje dyrektor szkoły na umotywowany wniosek kierownika internatu, zespołu wychowawczego, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowanka, zawiadamiając na piśmie o wymierzonej karze rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka.
 5. Decyzję w przedmiocie kar, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 - 5 podejmuje kierownik internatu samodzielnie lub na wniosek wychowawcy grupy, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowanka, zawiadamiając na piśmie o wymierzonej karze rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka.
 6. Decyzję w przedmiocie kar, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2 podejmuje samodzielnie wychowawca grupy, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowanka.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

§ 61.

1. Wychowanek ma prawo wnieść zastrzeżenia od przyznanej nagrody.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przez wychowanka internatu:
 - 1) wychowanek ma prawo złożenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dyrektora szkoły w trybie pisemnym (wraz z uzasadnieniem) w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody;
 - 2) wniosek wychowanka niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice;
 - 3) sprawę rozpatruje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem internatu w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku;
 - 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej;
 - 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji wychowanka.

Tryb odwoływania się od kary

§ 62.

1. Wychowanek ma prawo wnieść odwołanie od udzielonej kary.
2. Tryb odwoływania się wychowanka do przyznanej kary:
 - 1) wychowanek ma prawo złożenia odwołania się od kary dyrektora szkoły w trybie pisemnym wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty otrzymania kary;
 - 2) wniosek wychowanka niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice;

- 3) sprawę rozpatruje dyrektor w porozumieniu z kierownikiem internatu w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania od kary;
- 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej, która zawiera pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora szkoły;
- 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji wychowanka.

Rozdział 4

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

§ 63.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób wymienionych w ust. 4.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, obiady wydawane są w godzinach 14¹⁰ do 15²⁰, pozostałe wydawane są zgodnie z regulaminem internatu), a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach kierownika internatu z organizatorami wyjazdu.
4. Ze stołówki internatu mogą korzystać:
 - 1) wychowankowie internatu,
 - 2) uczniowie szkoły,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pozostali pracownicy szkoły,
 - 5) inne osoby nie wymienione w punktach 1-4.
5. Wyżywienie dla wychowanków internatu jest odpłatne i obowiązkowe.
6. Ze stołówki korzystają wychowankowie i uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub których dożywianie finansują ośrodki pomocy społecznej, inne instytucje, osoby fizyczne lub prawne.
7. Stołówka internatu zapewnia całodzienne wyżywienie: śniadanie, dwudaniowy obiad oraz kolację.
8. W kuchni nie ma możliwości przygotowywania diet specjalnych bądź eliminacyjnych.
9. Wysokość opłat za wyżywienie ustalana jest na podstawie kalkulacji kosztów i podawana do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
10. W przypadku wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu, w formie zarządzenia, korzystających z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
11. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zgłaszają chęć skorzystania z obiadu do godz. 9.00 magazynierowi/intendentowi. Magazynier/intendent ewidencjonuje ilość spożytych obiadów i w ostatnim

dniu roboczym miesiąca przekazuje zbiorcze zestawienie do księgowości. Pracownik ds. płac dokonuje potrącenia należności z wynagrodzenia.

Pracownik, który korzysta z obiadów winien złożyć w szkole oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności za obiady.

12. Osoby wymienione w ust. 4 punkt 5 zgłaszają się do magazyniera/intendenta. Wypełniają druk „wniosek o sprzedaż obiadu” i dokonują opłaty „z góry” u magazyniera/intendenta. Wniosek ten przekazują do osoby wydającej posiłki. Podpisany przez tę osobę wniosek jest przekazywany do magazyniera/intendenta. Magazynier/intendent na koniec każdego dnia przekazuje wykaz sprzedanych obiadów wraz z pobranymi opłatami za obiady do pracownika obsługującego kasę.
13. Opłatę z tytułu wyżywienia w internacie dla wychowanków zmniejsza się pod warunkiem terminowego wyprowiantowania. Prośbę o wyprowiantowanie zgłasza rodzic lub uczeń pełnoletni do wychowawcy w internacie minimum dzień wcześniej, do godz. 18.00. Wychowanek może zostać wyprowiantowany tylko ze wszystkich zaplanowanych w danym dniu posiłków.
14. Pory posiłków ustalone są przez dyrektora szkoły i zawarte są regulaminie Internatu.
15. Posiłki wychowankowie spożywają pod opieką wychowawcy dyżurującego w danej grupie.
16. Każda grupa i każda osoba ma ustalone miejsce w stołówce.
17. W stołówce wychowankowie pełnią tygodniowe dyżury, w ramach których zobowiązani są do nakrycia stolików należących do danej grupy, podania posiłków i posprzątania stolików po posiłku.
18. W stołówce internatu należy przestrzegać zasad dobrego wychowania oraz należy zachowywać się kulturalnie.
19. Ilość posiłków w każdej grupie przekazywana jest do kuchni przez wychowawcę w formie raportu dziennego osób żywionych (ilość osób żywionych w każdej grupie) każdego dnia do godz. 18.00. Na koniec miesiąca kierownik internatu przekazuje do księgowości obciążenie wychowanków za pobyt w internacie i wyżywienie.
20. Magazynier/intendent na koniec miesiąca tworzy listę pozostałych sprzedanych posiłków (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz innych osób korzystających z wyżywienia w stołówce internatu).
21. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość przekazywania opinii na temat jakości posiłków w formie pisemnej do kierownika internatu.

Rozdział 5

Centrum Kształcenia Młodzieży (CKM)

§ 64.

1. Przy szkole działa Centrum Kształcenia Młodzieży, które stanowi bazę szkolenia praktycznego. Centrum Kształcenia młodzieży jest:
 - 1) miejscem spotkań młodzieży polskiej i zagranicznej w ramach wymiany międzynarodowej,

- 2) bazą do organizowania kursów i obozów,
 - 3) miejscem odbywania praktyk i stażów zawodowych przez uczniów polskich i uczniów zagranicznych szkół partnerskich,
 - 4) bazą noclegową dla pracowników i turystów, szczególnie młodzieży,
 - 5) miejscem organizowania konferencji i seminariów dla zainteresowanych firm i instytucji polskich i zagranicznych.
2. Obsługę w zakresie żywienia gości CKM-u zapewnia stołówka szkolna, a w zakresie utrzymania higieny – pracownicy podlegający kierownikowi gospodarczemu.
 3. Wyżywienie i zakwaterowanie w Centrum Kształcenia Młodzieży jest odpłatne.

§ 65.

1. Zajęcia w CKM odbywają się zgodnie ze szkolnym planem lekcji.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w sali konferencyjnej CKM na parterze.
3. Podczas zajęć uczniowie korzystają ze sprzętu pod nadzorem nauczyciela.
4. W przypadku zaplanowanych zajęć praktycznych połączonych z obsługą pokoi hotelowych itp., nauczyciel powiadamia o tym fakcie osobę prowadzącą CKM przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, aby zostały udostępnione pokoje.
5. W przypadku braku możliwości odbycia zajęć w CKM z powodu prowadzonej konferencji, szkoleń itp. dyrektor szkoły wyznacza inną salę dydaktyczną do przeprowadzenia zajęć.
6. Podczas przerw pomiędzy zajęciami sala jest zamykana, a uczniowie znajdują się na zewnątrz budynku CKM lub na korytarzu pod opieką nauczyciela dyżurującego. W przypadku braku pogody – w sali zajęć.
7. W sali CKM, na korytarzach i przed budynkiem uczniowie dbają o ład i porządek.
8. Zabrania się młodzieży wchodzenia na piętro obiektu hotelowego bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność wynikającą z uszkodzenia sprzętu używanego na zajęciach oraz stanowiącego wyposażenie CKM.

Rozdział 6

Organizacja wychowania i opieki

Szkolny system wychowania

§ 66.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespół 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;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
 - 9) preorientacja zawodowa.

Współpraca z rodzicami

§ 67

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, na temat sposobów pomocy dzieciom w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego zespołu szkół/ lub szkoły- jeśli jest odrębny;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach w miarę potrzeb.
5. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;

- 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora zespołu szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Rodzice mają prawo przedstawiania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły za pośrednictwem rady rodziców.
8. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem.
9. Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a szczególnie na przejawy naruszania godności ucznia i informować o tym dyrektora szkoły lub wychowawcę.
10. W celu usprawnienia procesu wychowawczego, rodzice ucznia powinni:
 - 1) informować szkołę - wychowawcę klasy o dłuższej nieobecności dziecka oraz usprawiedliwiania na bieżąco nieobecności ucznia,
 - 2) przekazywać wszelkie informacje, które mogą pomóc w rozwiązywaniu problemów dziecka,
 - 3) potwierdzać własnym podpisem informacji i dokumentów związanych z procesem edukacyjnym,
 - 4) uczestniczyć w spotkaniach dla rodziców organizowanych w szkole oraz w spotkaniach indywidualnych,
 - 5) wspierać proces nauczania i wychowania,
 - 6) uczestniczyć w zebraniach rodziców,
 - 7) troszczyć się o dobre imię szkoły.
11. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.
12. W celu realizacji praw rodziców szkoła organizuje:
 - 1) stałe spotkania z rodzicami (zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny opracowanym we współpracy z radą rodziców), w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami.
13. W szkole mogą być organizowane dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 68.

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

Wolontariat w szkole

§ 69.

1. W szkole przy samorządzie uczniowskim funkcjonuje szkolne koło wolontariatu, które współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
2. Szkolne koło wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła wolontariatu może być każdy uczeń, który podpisze stosowne porozumienie. W przypadku ucznia niepełnoletniego, konieczna jest pisemna zgoda rodzica na działalność w kole wolontariatu.
4. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 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) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc potrzebującym;
 - 3) warunkiem wstąpienia do koła wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców – w przypadku uczniów niepełnoletnich;
 - 4) po wstąpieniu do koła wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoли wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) członek koła systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność koła wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 10) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 11) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie koła.
6. Kołem wolontariatu opiekują się nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły tworzący zespół ds. wolontariatu.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną

na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania oceny zachowania.

z

10. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców.

11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do koła wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w regulaminie wolontariatu.

Stowarzyszenia i organizacje funkcjonujące przy szkole

§ 70.

1. Przy szkole funkcjonuje Stowarzyszenie Miłośników Krzyżowic, którego członkami mogą być:

- 1) nauczyciele i pracownicy szkoły;
- 2) absolwenci szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby.

2. Stowarzyszenie Miłośników Krzyżowic realizuje następujące cele statutowe:

- 1) utworzenie przy szkole ośrodka życia społecznego i kulturalnego promieniującego na środowisko i integrującego je;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do optymalnego wykorzystania walorów wsi Krzyżowice i obiektu pałacowego będącego w użytkowaniu szkoły;
- 3) wspieranie przedsięwzięć zmierzających do ochrony przyrody, ochrony i renowacji obiektu zabytkowego oraz jego należytego eksponowania;
- 4) propagowanie historii, kultury i tradycji wsi Krzyżowice w odniesieniu do specyfiki Dolnego Śląska;
- 5) wzmacnianie organizacyjnych, ekonomicznych oraz prawnych warunków realizacji inicjatyw pedagogicznych i projektów;
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnych dla młodzieży szkolnej i dorosłych;
- 7) prowadzenie działalności charytatywnej, organizowanie i promowanie wolontariatu.

3. Współpraca szkoły ze Stowarzyszeniem Miłośników Krzyżowic oraz innymi stowarzyszeniami lub innymi organizacjami obejmuje działania typu:

- 1) uzyskaniu pomocy w tworzeniu koncepcji i przygotowaniu wniosków projektów;
- 2) prowadzeniu różnego typu działań innowacyjnych,;
- 3) wzajemna pomoc w organizacji wydarzeń, uroczystości i innych organizowanych akcji;

- 4) wspólne organizowanie działań w zakresie akcji charytatywnych;
 - 5) wspólne organizowanie wolontariatu;
 - 6) wymiana doświadczeń.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, inne stowarzyszenia oraz inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
 5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa powyżej, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
 6. Warunki działalności każdej organizacji na terenie szkoły, o których mowa w punkcie 1 i 2 określa się w formie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy daną organizacją i dyrektorem szkoły.
 7. Wszelkie zmiany warunków działalności i współpracy wymagają formy pisemnej, zawartej po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
 8. Koordynatorem współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami na terenie szkoły jest dyrektor szkoły.

Rozdział 7

Profilaktyka zdrowotna

§ 71.

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej ma za zadanie realizację profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Pielęgniarka lub higienistka szkolna pracuje wg ustalonego harmonogramu.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza dyrektor szkoły i podawany jest do publicznej wiadomości poprzez informację na tablicy ogłoszeń i informacje na stronie internetowej szkoły.
4. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:
 - a) wspieranie rozwoju i edukacji dzieci i młodzieży w wieku szkolnym,
 - b) współdziałanie na rzecz ochrony zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania zapobiegające w stosunku do uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.
5. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta.
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu.
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników.
 - 4) wykonywanie obowiązkowych szczepień ochronnych.

- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego.
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi.
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia.
 - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników.
 - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.
6. Na wniosek dyrektora szkoły, pielęgniarka/higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 7. Gabinet profilaktyki zdrowotnej wyposażony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 8. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, gdzie uczniowie mogą skorzystać z pomocy lekarza i lekarza dentysty.

Rozdział 8

Ośrodek Szkolenia Kierowców (OSK)

Postanowienia ogólne

§ 72.

1. Ogólne zasady prowadzenia szkolenia w ośrodku:
 - 1) szkolenie oznacza szkolenie dla kandydatów na kierowców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) OSK prowadzi szkolenia teoretyczne i praktyczne w zakresie prawa jazdy kat. T oraz B.
2. Szkolenie teoretyczne może odbywać się w ramach przedmiotu „Przepisy ruchu drogowego” lub dodatkowych zajęć pozalekcyjnych (płatnych bądź bezpłatnych) organizowanych w razie potrzeby.
3. Szkolenie praktyczne odbywa się w ramach przedmiotu „Nauka jazdy ciągnikiem rolniczym” bądź w ramach płatnego kursu jazdy samochodem lub ciągnikiem.

Szczegółowe zasady organizacji

§ 73.

1. Zasady organizacji szkolenia:
 - 1) wszyscy uczniowie, którzy w programie nauczania mają obowiązkową naukę jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą (przyczepami) lub samochodem osobowym, przed przystąpieniem do części teoretycznej szkolenia dostarczają do szkoły Profil Kandydata na Kierowcę;

- 2) sposób uzyskania PKK:
w celu uzyskania PKK uczeń/kursant: musi w wyznaczonym przez szkołę terminie:
 - a) zgłosić się do wydziału komunikacji w starostwie powiatowym w obrębie swojego miejsca zamieszkania,
 - b) dostarczyć do wydziału komunikacji następujące dokumenty: wniosek o wydanie prawa jazdy (do pobrania w wydziale komunikacji), orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem, fotografię o wymiarach 3,5 x 4,5 cm,
 - c) odebrać z wydziału komunikacji Profil Kandydata na Kierowcę. Wydział komunikacji generuje PKK w terminie 2 dwóch dni roboczych po dostarczeniu dokumentów. Profil uzyskuje się bezpłatnie,
 - 3) dostarczony przez ucznia PKK (Profil Kandydata na Kierowcę) szkoła rejestruje w systemie teleinformatycznym;
 - 4) uczniowie, którzy nie są zobowiązani do nauki jazdy samochodem a chcą uzyskać uprawnienia do zdawania egzaminu na prawo jazdy kat. B, składają podanie do dyrektora szkoły o przystąpienie do kursu na prawo jazdy oraz muszą spełnić warunek ukończenia 18 lat, bądź 3 miesięcy przed ukończeniem 18 roku życia;
 - 5) wysokość opłaty za kurs określa dyrektor szkoły;
 - 6) uczniowie przed rozpoczęciem kursu zobowiązani są dostarczyć do dyrektora szkoły wygenerowany numer Profilu Kandydata na Kierowcę w starostwie powiatowym właściwym dla miejsca zameldowania.
2. Uczniowie uczęszczają na zajęcia z jazdy wg harmonogramu sporządzonego wraz z instruktorem jazd. Niestawienie się na jazdy skutkuje przepadkiem omówionych godzin jazdy i koniecznością dokupienia jazd do wymaganego przepisami minimum.
 3. Kurs kończy się zdaniem wewnętrznego egzaminu teoretycznego (test komputerowy) oraz wewnętrznego egzaminu praktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. W trakcie zajęć w ramach kursu należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć instruktor przeprowadza szkolenie bhp;
 - 2) instruktor ma obowiązek nie dopuścić do szkolenia osoby znajdującej się w stanie nietrzeźwości lub pod działaniem innego środka obniżającego sprawność psychiczną i fizyczną.

Nadzór nad OSK

§ 74.

1. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Szkolenia kierowców sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
2. Za prowadzenie szkoleń: teoretycznego i praktycznego oraz związanej z nimi dokumentacji odpowiada instruktor nauki jazdy.

Rozdział 9

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 75.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci teczki wychowawcy klasy.
3. Teczka wychowawcy zakładana jest dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) karty ocen zachowania zaproponowanych przez samorząd klasowy;
 - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. Teczki wychowawcy przechowuje wychowawca klasy.
6. Teczka wychowawcy zostaje zniszczona na koniec cyklu kształcenia.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-dzienniku.
8. E-dziennik zawiera:
 - 1) listę uczniów w poszczególnych oddziałach, grupach;
 - 2) dane personalne nauczycieli;
 - 3) nazwy realizowanych zajęć;
 - 4) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 5) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;

- 6) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 7) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 8) wykaz ocen śródrocznych i rocznych;
 - 9) uwagi i pochwały dla uczniów.
9. E-dziennik wypełnia wychowawca klasy, a każdy nauczyciel zobowiązany jest do bieżącej ewidencji prowadzonych lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych w e-dzienniku.

Dział V

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja pracy szkoły

Organizacja roku szkolnego.

§ 76.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
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 zgodnym z obowiązującymi przepisami.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 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 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. 5, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, 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 o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www 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. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
13. 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. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
14. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 13, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
15. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
16. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w pkt. 15, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
17. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych w zespole szkół;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
18. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 19. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 20. 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.

Nauczanie w zespołach międzyklasowych i międzyoddziałowych

§ 77.

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 78.

W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

§ 79.

1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być prowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Działalność innowacyjną szkoła może prowadzić we współpracy z różnymi podmiotami.
9. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej obejmuje działania typu:
 - 1) uzyskaniu pomocy w tworzeniu koncepcji i przygotowaniu wniosków projektów;
 - 2) wzajemna pomoc w organizacji wydarzeń, uroczystości i innych organizowanych akcji;
 - 3) wymiana doświadczeń;
 - 4) udział przedstawicieli szkoły w spotkaniach i zebraniach stowarzyszeń lub organizacji.
10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 80.

1. Eksperyment pedagogiczny 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, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe, czyli:
 - 1) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje zgodne z obowiązującymi przepisami (co oznacza, że w ramach eksperymentu nie mogą być zatrudniani nauczyciele nie posiadający kwalifikacji zgodnych z przepisami lub posiadający inne kwalifikacje);
 - 2) realizacja programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również podstawę programową kształcenia w zawodach (co oznacza, że w ramach eksperymentu mogą być modyfikowane treści obowiązującej podstawy programowej – realizacja treści wykraczających poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej jest dozwolona, należy jednak pamiętać, że szkoła musi umożliwić uczniowi uzyskanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zewnętrznych);
 - 3) realizacja ramowych planów nauczania (co oznacza, że w ramach eksperymentu może być modyfikowany wymiar godzin na danym etapie edukacyjnym przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć);
 - 4) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (co oznacza, że w ramach eksperymentu mogą być modyfikowane lub przyjmowane inne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania niż te określone w ustawie o systemie oświaty).
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole ma być rozwijanie kompetencji wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
8. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie Minister Edukacji Narodowej zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły lub placówki, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, należy złożyć za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
11. Wniosek ma zawierać:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię rady rodziców;
 - 4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy,
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, dyrektor szkoły lub placówki przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

Organizowanie wycieczek i zajęć wyjazdowych

§ 81.

1. Organizowanie wycieczek i zajęć wyjazdowych odbywa się zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
2. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo - turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
4. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych,
 - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych,
 - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych.
5. Organizacja wycieczek szkolnych i imprez wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów dydaktycznych.
6. Wycieczki i imprezy powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki umieszcza na tablicy ogłoszeń obok zastępstw w pokoju nauczycielskim.

§ 82.

1. Organizator zwraca się do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na zorganizowanie wycieczki.
2. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki lub imprezy.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
4. Kierownikiem może być pracownik pedagogiczny szkoły.
5. Opiekunem wycieczki/imprezy może być pracownik pedagogiczny szkoły lub za zgodą dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
6. Kierownik wycieczki najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną wycieczką informuje wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych, składając kartę wycieczki.
7. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia wicedyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
8. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) listę uczestników,
 - 3) pisemne zgody rodziców uczniów niepełnoletnich lub deklaracje uczniów pełnoletnich,
 - 4) rozliczenie wycieczki (w przypadku kiedy udział dla uczniów w wycieczce był odpłatny, nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia kosztów wycieczki i przekazania jednego egzemplarza przedstawicielowi trójki klasowej rodziców, poprzez wychowawcę klasy, oraz dyrektorowi szkoły w terminie 14 dni po zakończeniu wycieczki); rozliczenie należy w razie potrzeby, przechowywać dla celów kontrolnych do końca roku szkolnego.
9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
10. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Udział ucznia niepełnoletniego w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
12. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Zawiadomienie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL,
 - 6) obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne.

13. Każdy kierownik wycieczki opracowuje regulamin wycieczki (zapoznaje z nim uczestników i w dzienniku lekcyjnym odnotowuje fakt zapoznania uczniów z regulaminem).

§ 83.

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.
3. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:
 - a) jeden opiekun na 15 uczestników przy przejazdach kolejowych,
 - b) jeden opiekun na 15 osób w innego rodzaju wycieczkach,
 - c) jeden opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły,
 - d) jeden opiekun na 15 uczniów przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły,
 - e) jeden opiekun na 10 osób na wycieczki górski,
 - f) jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich,
 - g) jeden opiekun na 7 osób na wycieczkach rowerowych.
4. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.
5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
10. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek,

stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:

- a) zawiadomić rodziców uczniów,
 - b) zawiadomić dyrektora szkoły (telefon do szkoły),
 - c) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący szkołę i Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
 - d) o wypadku, do którego doszło w wyniku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu. Uczniowie samodzielnie dojeżdżają na wyznaczone miejsce zbiórki, a także samodzielnie wracają do domów. Uczniowie niepełnoletni na samodzielny dojazd i powrót z wycieczki przynoszą pisemną zgodę rodziców.
13. W trakcie przejazdów kolejowych grupa wycieczkowa powinna zająć miejsca w jednym wagonie kolejowym lub najbliżej jak jest to możliwe.
14. Wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki jest możliwy tylko w towarzystwie opiekuna lub rodzica ucznia, lub zgody rodzica ucznia niepełnoletniego w formie pisemnej.
15. Kierownik wycieczki może zezwolić na późniejsze dołączenie lub wcześniejsze odłączenie uczestnika do wycieczki jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica.
16. W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty.

§ 84.

1. Obowiązki kierownika wycieczki:

- 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
- 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie;
- 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników i pisemne potwierdzenie;
- 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu z uczniami i rodzicami;

- 10) dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego;
- 11) przekazanie informacji kierownikowi internatu o uczestnikach wycieczki, którzy są mieszkańcami internatu szkolnego, w celu wykwaterowania i/lub wyprowiantowania oraz bezpieczeństwa. (kierownik wycieczki jest zobowiązany do przekazania kserokopii listy uczestników wycieczki ze wskazaniem poprzez podkreślenie mieszkańców internatu).

§ 85.

2. Obowiązki opiekuna:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- 5) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika.

§ 86.

1. Obowiązki uczestników wycieczki:

- 1) uczniowie wykonują polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- 2) uczniowie niepełnoletni dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodzica na udział w wycieczce,
- 3) uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki,
- 4) w czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa,
- 5) obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 6) w przypadku naruszenia przez ucznia pkt. 5. zawiadamia się jego rodziców, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki,
- 7) niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy,
- 8) uczestników wycieczki obowiązuje punktualność,
- 9) w czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki,
- 10) z urządzeń technicznych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) w przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów,

- 12) w miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki,
- 13) w przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna,
- 14) w przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły,
- 15) zabrania się opuszczać miejsce zakwaterowania bez zezwolenia,
- 16) zabrania się zażywać leków bez wiedzy opiekunów, pomocy medycznej,
- 17) uczestnicy zobowiązani są zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.

Praktyki pedagogiczne (studenckie)

§ 87.

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 a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna praktyk.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły lub wyznaczony opiekun praktyk.

Zadania zespołów nauczycielskich (zadaniowych)

§ 88.

1. Dyrektor szkoły może powołać zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów wchodzi w skład zespołów przedmiotowych (międzyprzedmiotowych) działających w szkole.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez dyrektora szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji odnośnie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz w zakresie kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 89.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opiniowanie opracowanego przez wychowawców klasowych planów wychowawczych klas,
 - 2) analiza ocen ze sprawowania i udział w ich ustalaniu,
 - 3) analiza frekwencji,
 - 4) analiza problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 5) opracowanie i wdrażanie działań zmierzających do poprawy frekwencji i zachowania uczniów, jeśli dokonana analiza tego wymaga,
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych klasy.

§ 90

1. Zespoły problemowo-zadaniowe mogą być powołane na okres jednego roku szkolnego, na czas nieokreślony lub na wykonanie określonego zadania.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Zespół pracuje w oparciu o plan i harmonogram pracy.
4. Z prowadzonych działań sporządzane jest sprawozdanie (na koniec zadania lub na koniec okresu/ roku szkolnego, w zależności od formy powołanego zespołu).

Rozdział 2

Baza szkoły

§ 91.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) przedmiotowe sale lekcyjne, w tym pracownię/laboratoria językowe, pracownię informatyczną;

- 2) pracownie specjalistyczne, m. in. laboratorium weterynaryjne, gabinet zabiegowy, pracownie hotelarskie, pracownie geodezyjne, pracownię uprawy roślin ozdobnych, urządzenia i pielęgnacji obiektów architektury krajobrazu, pracownię anatomiczno – zootechniczną, pracownię logistyki i transportu;
 - 3) warsztaty, m.in. centrum kształcenia młodzieży (baza hotelowa), ogród, park maszynowy, warsztaty mechanizacji rolnictwa, kryta ujeżdżalnia, stajnia, plac manewrowy do nauki jazdy ciągnikiem, sad szkolny i użytki rolne;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) obiekty sportowe: salę gimnastyczną, boisko szkolne i plenerową siłownię.
2. Wyposażenie sal lekcyjnych oraz pracowni ma za zadanie zapewnić warunki do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego teoretycznego oraz praktycznego.
3. Bazą praktycznej nauki zawodu są:
- 1) grunty rolne, sad i ogród szkolny,
 - 2) gabinet zabiegowy,
 - 3) stajnia i ośrodek jazdy konnej,
 - 4) Centrum Kształcenia Młodzieży przy szkole,
 - 5) przedsiębiorstwa rolnicze i ogrodnicze: produkcyjne, usługowe i handlowe,
 - 6) indywidualne gospodarstwa rolne i ogrodnicze,
 - 7) zakłady lecznicze dla zwierząt, laboratoria,
 - 8) obiekty bazy noclegowej: zakłady hotelarskie, ośrodki wypoczynkowe, zakłady uzdrowiskowe, zajazdy, pensjonaty, itp.
 - 9) organy administracji samorządowej, zajmujące się usługami hotelarskimi,
 - 10) centa logistyczne i dystrybucyjne, zakłady produkcyjne,
 - 11) instytucje finansowe,
 - 12) placówki kształcenia praktycznego,
 - 13) placówki kształcenia ustawicznego,
 - 14) inne jednostki organizacyjne.
4. Baza praktycznej nauki wykorzystywana jest zgodnie z jej przeznaczeniem, w procesie kształcenia ogólnego oraz kształcenia w ramach poszczególnych zawodów. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone są zgodnie z harmonogramem/planem lekcji zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Baza kształcenia może być również wykorzystywana, za zgodą dyrektora szkoły, do prowadzenia dodatkowych zajęć np. w ramach projektów, rozwijania uzdolnień oraz na potrzeby środowiska lokalnego.
5. Sale lekcyjne/pracownie przedmiotowe/warsztaty zorganizowane są zgodnie z potrzebami szkoły i przepisami bhp.
6. Szczegółowe zasady korzystania z bazy szkoły zawarte są w regulaminach wewnętrznych.

Sale lekcyjne, pracownie/laboratoria językowe, pracownia informatyczna

§ 92.

1. Sale lekcyjne/pracownie przedmiotowe zapewniają:
 - 1) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - 3) zaspokajanie potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły oraz osób, które na zasadach określonych odrębnymi przepisami biorą udział w szkoleniach lub innych zajęciach,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 5) podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 6) prowadzenie działań promujących szkołę.
2. Zajęcia w salach lekcyjnych/pracowniach przedmiotowych odbywają się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych oraz harmonogramem zajęć dodatkowych.
3. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna sali lekcyjnej/pracowni przedmiotowej.
4. Do zadań i obowiązków opiekuna pracowni sali lekcyjnej/ pracowni przedmiotowej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu sali lekcyjnej/pracowni,
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem sali lekcyjnej/pracowni,
 - 3) przeprowadzenia uczniom instruktażu stanowiskowego i szkolenia bhp. – dotyczy pracowni przedmiotowych,
 - 4) dbanie o estetykę pomieszczenia,
 - 5) dbanie o powierzone mienie,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości, usterek i awarii, zapotrzebowania na bieżące naprawy,
 - 7) składanie wniosków o doposażenie w pomoce dydaktyczne i inne elementy wyposażenia.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawarte są w regulaminach sal lekcyjnych/pracowni.
6. Uczniowie mogą przebywać w salach lekcyjnych/pracowniach tylko pod opieką nauczyciela.
7. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z sal lekcyjnych/ pracowni tylko za zgodą dyrektora szkoły i zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szkolnych.

Pracownie specjalistyczne

§ 93.

1. Pracownie specjalistyczne zapewniają:

- 1) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zaspokajanie potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły oraz osób, które na zasadach określonych odrębnymi przepisami biorą udział w szkoleniach lub innych zajęciach,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 5) podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 6) prowadzenie działań promujących szkołę.
2. Zajęcia w pracowniach odbywają się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych oraz harmonogramem zajęć dodatkowych.
 3. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna pracowni.
 4. Do zadań i obowiązków opiekuna pracowni komputerowej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu pracowni,
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni,
 - 3) przeprowadzenia uczniom instruktażu stanowiskowego i szkolenia bhp,
 - 4) dbanie o estetykę pracowni,
 - 5) dbanie o powierzone mienie,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości, usterek i awarii, zapotrzebowania na bieżące naprawy,
 - 7) składanie wniosków o doposażenie w pomoce dydaktyczne i inne elementy wyposażenia.
 5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni zawarte są w regulaminach pracowni.
 6. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela.
 7. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z pracowni szkolnych tylko za zgodą dyrektora szkoły i zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szkolnych.

Obiekty sportowe (sala gimnastyczna, boisko szkolne, plenerowa siłownia)

§ 94.

1. Obiekty sportowe (sala gimnastyczna, boisko szkolne, plenerowa siłownia) zapewniają:
 - 1) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) prowadzenie dodatkowych zajęć sportowych,
 - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 5) prowadzenie działań promujących szkołę.
2. Zajęcia w obiektach sportowych odbywają się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych oraz harmonogramem zajęć dodatkowych.

3. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna sali gimnastycznej.
4. Do zadań i obowiązków opiekuna sali gimnastycznej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie regulaminu pracowni,
 - 2) zapoznanie uczniów z regulaminem pracowni,
 - 3) przeprowadzenia uczniom instruktażu stanowiskowego (dotyczy siłowni) i szkolenia bhp,
 - 4) dbanie o estetykę pracowni,
 - 5) dbanie o powierzone mienie,
 - 6) zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości, usterek i awarii, zapotrzebowania na bieżące naprawy,
 - 7) składanie wniosków o doposażenie w pomoce dydaktyczne i inne elementy wyposażenia.
5. Szczegółowe zasady korzystania z obiektach zawarte są w regulaminach wewnętrznych.
6. Uczniowie mogą przebywać w obiektach sportowych tylko pod opieką nauczyciela.
7. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z obiektów sportowych szkoły tylko za zgodą dyrektora szkoły i zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szkolnych.

Warsztaty szkolne

§ 95.

1. Warsztaty szkolne (centrum kształcenia młodzieży - baza hotelowa, ogród, park maszynowy, warsztaty mechanizacji rolnictwa, kryta ujeżdżalnia, stajnia, plac manewrowy do nauki jazdy ciągnikiem, sad szkolny i użytki rolne) zapewniają:
 - 1) realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zaspokajanie potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły oraz osób, które na zasadach określonych odrębnymi przepisami biorą udział w szkoleniach lub innych zajęciach,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 5) podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 6) prowadzenie działań promujących szkołę.
2. Zajęcia w warsztatach odbywają się zgodnie z planem zajęć lekcyjnych oraz harmonogramem zajęć dodatkowych.
3. Dyrektor szkoły może wyznaczyć opiekuna warsztatów, który odpowiedzialny będzie za: opracowanie regulaminu korzystania z warsztatów, zapoznanie uczniów z tym regulaminem, dbanie o estetykę, dbanie o powierzone mienie, zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości, usterek i awarii,

zapotrzebowania na bieżące naprawy, składanie wniosków o doposażenie w pomoce dydaktyczne i inne elementy wyposażenia.

4. Przed przystąpieniem do zajęć w warsztatach nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem warsztatów, przeprowadzić instruktaż stanowiskowy i szkolenie bhp.
5. Szczegółowe zasady korzystania z warsztatów zawarte są w regulaminach wewnętrznych.
6. Uczniowie mogą przebywać w warsztatach tylko pod opieką nauczyciela.
7. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z warsztatów tylko za zgodą dyrektora szkoły i zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szkolnych.
8. W przypadku warsztatów szkolnych prowadzone są rejestry korzystania z warsztatów, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej.
9. Rejestr, o którym mowa w ust. 8, prowadzi pracownik obsługi odpowiedzialny za daną komórkę organizacyjną.

Rozdział 3

Parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z dróg powiatowych

§ 96.

1. Od dnia 17 grudnia 2012 roku zgodnie z Zarządzeniem Nr 86/12 Starosty Powiatu Wrocławskiego, przy szkole działa parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z dróg powiatowych.
2. Powiatowy Zespół Szkół Nr 1 w Krzyżowicach zobowiązany jest do przyjmowania i przechowywania pojazdów usuniętych z dróg powiatowych.
3. Za organizację pracy na parkingu strzeżonym odpowiada kierownik gospodarczy.
4. Zasady funkcjonowania parkingu strzeżonego określa regulamin ustanowiony przez dyrektora PZS Nr 1 w Krzyżowicach.

DZIAŁ VI

Pracownicy szkoły

§ 97.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

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

Rozdział 1

Stanowiska kierownicze

§ 98.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

Wicedyrektor

§ 99.

1. Wicedyrektor Technikum w Krzyżowicach podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły a podlegają mu:
 - 1) nauczyciele szkoły,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz,
 - 3) referent d/s uczniowskich w zakresie dotyczącym spraw związanych z działalnością wicedyrektora,
 - 4) pedagog/psycholog szkolny.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prawidłowej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad należytym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym w szkole,
 - 3) opracowywanie projektu przydziału czynności dla nauczycieli szkoły i opracowywanie planu zajęć poszczególnych oddziałów,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie procesu nauczania,
 - 5) współpraca z uczelniami i innymi instytucjami,
 - 6) hospitowanie podległych nauczycieli i udzielanie im niezbędnych instrukcji,
 - 7) uczestniczenie w pracach ustalających ocenę nauczyciela,
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 9) zapewnienie warunków kontaktowania się nauczycieli z rodzicami zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym,

- 10) dbanie o należyte przestrzeganie przez nauczycieli warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 11) planowanie i akceptacja konieczności zakupów odpowiednich pomocy dydaktycznych przez nauczycieli,
 - 12) dbanie o należyte wykorzystanie pomocy dydaktycznych przez nauczycieli,
 - 13) dbanie o estetykę szkoły i należyte poszanowanie mienia,
 - 14) nadzorowanie i organizacja zewnętrznych i wewnętrznych form doskonalenia nauczycieli,
 - 15) udział w naborze uczniów do szkół,
 - 16) dokonywanie okresowych analiz, uwag i spostrzeżeń o pracy nauczycieli,
 - 17) wykonywanie innych zajęć wynikających z Karty Nauczyciela i poleceń dyrektora szkoły, związanych z realizacją zadań zawartych w planie pracy szkoły.
4. Wicedyrektor współpracuje z pracownikami, którym dyrektor szkoły powierzył inne stanowiska kierownicze: głównym księgowym, kierownikiem internatu, kierownikiem szkolenia praktycznego, kierownikiem gospodarczym.

Kierownik internatu

§ 100.

1. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za funkcjonowanie internatu i stołówki szkolnej.
2. Kierownikowi internatu podlegają bezpośrednio wychowawcy internatu oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w internacie.
3. Do zadań i kompetencji kierownika internatu należy:
 - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą w internacie, a w szczególności:
 - a) opracowanie planu pracy internatu na rok szkolny;
 - b) przydzielanie wychowawców dla poszczególnych grup;
 - c) opracowanie harmonogramu pracy wychowawczej;
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców;
 - e) kontrolowanie dzienników zajęć wychowawczych;
 - f) kontrolowanie pracy wychowawców internatu;
 - g) kontrolowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczo – wychowawczej;
 - h) przygotowanie informacji o rekrutacji do internatu;
 - i) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych i przekazywanie ich do wicedyrektora;
 - j) sprawowanie i dokumentowanie nadzoru pedagogicznego;
 - k) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w wymiarze ustalonym dla kierownika internatu;

- 2) sprawowanie opieki nad wychowankami, w szczególności przez:
 - a) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz współpraca z Młodzieżową Radą Internatu;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i wychowawców postanowień regulaminu internatu;
 - c) prowadzenie działalności profilaktycznej oraz diagnozy młodzieży zagrożonej i niedostosowanej społecznie; w zakresie profilaktyki kierownik internatu współpracuje z poradniami specjalistycznymi, sądami i innymi wspierającymi placówkami wspierającymi;
 - d) dokonywanie w porozumieniu z wychowawcami grup oceny wychowanków oraz występowanie z wnioskami o nagrody i karanie dyscyplinarne wychowanków;
 - e) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu adaptacji wychowanków w początkowym okresie ich pobytu w internacie;
 - f) współpracę z rodzicami;
 - g) wnioskowanie o przyznanie nagrody dyrektora dla wychowawców internatu oraz innych pracowników internatu;
 - h) określanie zakresu czynności wychowawców i udzielanie instruktażu stanowiskowego;
- 3) uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym przebiegu i zakresu remontów w internacie;
- 4) współpraca z magazynierem/intendentem w zakresie prawidłowego funkcjonowania bloku żywieniowego;
- 5) opracowanie regulaminu internatu.
4. Kierownik internatu współpracuje z wicedyrektorem, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem szkolenia praktycznego, głównym księgowym.

Kierownik szkolenia praktycznego

§ 101.

1. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za organizację kształcenia praktycznego w szkole.
2. Kierownikowi szkolenia praktycznego podlegają bezpośrednio nauczyciele przedmiotów zawodowych.
3. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) w zakresie planowania i organizowania kształcenia praktycznego w kierunkach kształcenia prowadzonych w szkole w szczególności:
 - a) przygotowanie wyboru placówek szkoleniowych kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu i współudział w ich zawieraniu,
 - c) współudział w tworzeniu odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji celów kształcenia praktycznego,

- d) współpraca z instytucjami i placówkami w których odbywają się różne formy kształcenia praktycznego,
 - e) ustalenie harmonogramów kształcenia praktycznego dla uczniów na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły,
 - f) ustalenie harmonogramów pracy nauczycieli kształcenia praktycznego,
 - g) współudział w planowaniu i organizowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - h) organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych oraz innych kursów i szkoleń z zakresu kształcenia zawodowego;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w odniesieniu do kształcenia praktycznego w zakresie ustalonym w szkolnym planie nadzoru pedagogicznego;
- 4) kontrola kształcenia praktycznego organizowanego poza szkołą;
- 5) opracowanie regulaminu kształcenia praktycznego w szkole.
4. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:
- 1) planowanie, organizację, przebieg i prawidłową realizację kształcenia praktycznego,
 - 2) organizację egzaminów zawodowych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) organizację praktyk zawodowych i staży uczniowskich,
 - 4) opracowanie regulaminu kształcenia praktycznego w szkole,
 - 5) dokumentację kształcenia praktycznego,
 - 6) współpracę z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych, staży uczniowskich, zajęć praktycznych itp.dostosowanie
5. Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z wicedyrektorem, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem internatu, głównym księgowym.

Kierownik gospodarczy

§ 102.

Ogólne obowiązki kierownika gospodarczego Technikum w Krzyżowicach określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące. Obowiązki te określone są również przez regulaminy i inne wewnętrzne przepisy obowiązujące w szkole, które kierownik gospodarczy zobowiązany jest znać na bieżąco.

Główny księgowy

§103.

Ogólne obowiązki głównego księgowego Technikum w Krzyżowicach określają przepisy prawa powszechnie obowiązujące. Obowiązki te określone są również przez regulaminy i inne wewnętrzne przepisy obowiązujące w szkole, które główny księgowy zobowiązany jest znać na bieżąco.

Rozdział 2
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Zadania nauczycieli

§ 104.

1. Nauczyciel szkoły zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i efekty swojej pracy.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą efektów lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w

- sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Statucie;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach, udział w zajęciach dodatkowych;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłoczne informowanie o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach i egzaminie maturalnym.
4. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Zadania wychowawców klas

§ 105.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dyrektor szkoły może wyznaczyć wychowawcę/ wychowawców wspomagających.
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za jakość i efekty swojej pracy.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój każdego ucznia,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) otaczanie opieką każdego wychowanka, prowadzenie wywiadów środowiskowych razem z pedagogiem,
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) form życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkolnym,
 - 10) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) uzgadnianie z innymi nauczycielami i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów,

- 12) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 13) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, pedagogiem szkolnym, wychowawcami internatu w celu rozpoznania potrzeb zdrowotnych, trudności, zainteresowań i uzdolnień,
 - 14) wykonywanie zadań wychowawczych odpowiednich do wieku uczniów i warunków środowiskowych,
 - 15) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w zależności od potrzeb oraz organizowanie zebrań – wywiadówek informujących o postępach w nauce zachowaniu i frekwencji,
 - 16) prowadzenie dokumentacji nauczyciela wychowawcy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oświatowych. Szczególnej pomocy szkoła udziela początkującym nauczycielom-wychowawcom m. in. poprzez przydzielenie wychowawcy wspomagającego.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Zadania wychowawców/opiekunów wspomagających

§ 106.

1. Zadaniem wychowawcy/opiekuna wspomagającego jest:
 - 1) wspieranie merytoryczne, metodyczne wychowawcy klasy;
 - 2) zgłaszanie wychowawcy informacji na temat problemów zaobserwowanych w klasie i współpraca w ich rozwiązywaniu;
 - 3) współorganizowanie pomocy dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 4) pomoc w organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) pomoc w organizowaniu uroczystości klasowych, spotkań integracyjnych, wycieczek itp.;
 - 6) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy przyjmuje od uczniów lub rodziców usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole lub zwolnienia z zajęć szkolnych, prowadzi zebranie z rodzicami i zastępuje w innych pilnych zadaniach.

Zadania pedagoga/psychologa szkolnego

§ 107.

1. Opiekę pedagogiczno-psychologiczną w szkole pełni pedagog/psycholog szkolny, który pracuje zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
2. Pedagog/ psycholog szkolny podlega bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły.
3. Pedagog/ psycholog szkolny zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Do obowiązków pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunków studiów bądź pracy zawodowej,
 - d) udzielanie rodzicom porad w przypadkach trudności wychowawczych z dziećmi,
 - e) współudział w opracowywaniu planu wychowawczo-opiekuńczego szkoły,
 - f) współudział w opracowywaniu i organizacji programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami;
 - 3) w zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:
 - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym trudności w nauce,
 - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidacji mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
 - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
 - 4) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
 - a) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi,
 - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

- c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - e) współpraca z wychowawcami w zakresie adaptacji uczniów klas pierwszych w szkole i internacie;
- 5) w zakresie pomocy materialnej organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, przewlekle chorym.
5. Organizacja pracy pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego:
- 1) opracowanie planu pracy pedagoga,
 - 2) opracowanie tygodniowego planu pracy z uwzględnieniem kontaktów z rodzicami i uczniami,
 - 3) współpraca z lekarzami specjalistami, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, poradniami opiekuńczo-wychowawczymi itp.,
 - 4) składanie okresowej informacji radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów,
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji:
 - a) roczny plan pracy,
 - b) dziennik pedagoga,
 - 6) ewidencja uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - 7) prowadzenie pedagogizacji rodziców w ramach zebrań rodzicielskich,
 - 8) prowadzenie posiedzeń i nadzorowanie dokumentacji komisji d/s pomocy materialnej dla młodzieży.

Zadania nauczyciela - bibliotekarza

§ 108.

1. Nauczyciel - bibliotekarz podlega bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły.
2. Nauczyciel – bibliotekarz zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza polegają na:
 - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji przez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielaniu porad bibliograficznych,
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek,
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) zakup lektur, beletrystyki, książek popularno-naukowych, zbiorów multimedialnych,
 - b) prenumeratę czasopism,

- c) organizację zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) udostępnianie sprzętu komputerowego i udzielanie pomocy w posługiwaniu się nim;
- 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów,
 - b) wzbogacanie księgozbioru zgodnie z sugestiami uczniów,
 - c) udzielanie porad w wyborze lektury,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: wycieczki edukacyjne, wyjazdy np. do kina (we współpracy z nauczycielami), obchody świąt i rocznic literackich – ekspozycje tematyczne, gazetki, wystawy książek, zachęcanie uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, udziału w przedsięwzięciach bibliotecznych/szkolnych lub organizowanych przez inne placówki, współpracę przy organizowaniu zbiorów i akcji charytatywnych z udziałem uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 5) informowaniu o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 6) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzaniu i prowadzeniu dokumentacji pracy biblioteki;
- 8) ciągłym powiększaniu zbiorów;
- 9) dbałości o wyposażenie i estetykę lokalu;
- 10) udział w pracach zespołów przedmiotowych i zadaniowych.

Zadania nauczycieli – wychowawców internatu

§ 109.

1. Nauczyciele – wychowawcy internatu podlegają bezpośrednio kierownikowi internatu.
2. Nauczyciel – wychowawca internatu zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz pracą wychowawczą i opiekuńczą.
3. Zadania nauczyciela - wychowawcy internatu:
 - 1) przestrzegać przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie przebywania w internacie oraz podczas zajęć organizowanych przez internat;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 2) przestrzegać przepisów prawa oświatowego, a w szczególności w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 3) sprawować opiekę nad młodzieżą całego internatu w ramach dyżurów ogólnych;
 - 4) sprawować opiekę nad powierzoną grupą w zakresie spraw bytowych, zdrowotno - higienicznych, bezpieczeństwa, wychowawczych, nauki i organizacji czasu wolnego;
 - 5) otaczać opieką indywidualną każdego z wychowanków; czynności wychowawców internatu w czasie dyżurów wychowawczych określa załącznik do regulaminu internatu;
 - 6) wychowawca współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, szkolnymi i pozaszkolnymi placówkami, świadczącymi młodzieży wykwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 7) wychowawca w miarę potrzeby utrzymuje kontakt z rodzicami, opiekunami prawnymi wychowanków oraz wychowawcami klas;
 - 8) szczególną uwagę wychowawca zwraca na współczesne zagrożenia, w szczególności na zaburzenia żywienia, cyberprzemoc, samookaleczenia, narkomanię, lekomanię, toksykomanię, alkoholizm oraz przeciwdziałania nałogowi palenia papierosów;
 - 9) wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji – zgodnie z odrębnymi przepisami – oraz do indywidualnych konsultacji z rodzicami, wszelkie problemy powinny być zgłaszane na piśmie.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 110.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę. Ma za zadanie systematycznie kontrolować miejsce wykonywania obowiązków zawodowych pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
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;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może 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. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji i procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, jeśli nie ma pielęgniarki to do pedagoga szkolnego. 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) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 111.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zobowiązani są do:
 - 1) rzetelnego wykonywania obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) poszanowania mienia szkolnego;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W szkole mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego, z zastrzeżeniem ust. 3, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) referent/specjalista do spraw kadr,
 - 4) referent/specjalista ds. uczniowskich,
 - 5) referent/specjalista ds. administracyjnych,
 - 6) dozorca nocny,
 - 7) pracownik gospodarczy/sprzątaczką,
 - 8) kierowca,
 - 9) konserwator,
 - 10) referent/specjalista ds. księgowości,
 - 11) kucharz/pomocnik kucharza.

3. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych potrzebami szkoły, dyrektor szkoły może utworzyć inne stanowisko niż wymienione w ust. 2, za zgodą organu prowadzącego.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniów.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 2 i 3 ustala dyrektor.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) utrzymywanie właściwych relacji międzyludzkich w środowisku pracy;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
8. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 112.

1. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów oraz zgłaszanie dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi innych nieporządanych zachowań i zachowań, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 4) zgłaszanie obecności na terenie szkoły osób nieuprawnionych.

Dział VII
Wewnątrzszkolny System Oceniania
Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania
Zakres oceniania

§ 113.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.

§ 114.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne. Przekazanie powyższych informacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są sprawdzane i oceniane następującymi metodami i sposobami:
 - 1) **prace klasowe** (oznaczenie „PK” w dzienniku lekcyjnym): uczeń powinien być zapoznany z zakresem pracy klasowej z danych zajęć edukacyjnych i poinformowany o terminie jego przeprowadzenia z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym,
 - 2) **sprawdziany wiadomości** (oznaczenie „S” w dzienniku lekcyjnym): uczeń powinien być zapoznany z zakresem sprawdzianu wiadomości z danych zajęć edukacyjnych i poinformowany o dokładnym terminie jego przeprowadzenia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym,
 - 3) **sprawdziany krótkie, tzw. „kartkówki”** (do 15 min) (oznaczenie „K” w dzienniku lekcyjnym): nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia w tej formie sprawdzianu wiadomości bez uprzedzenia uczniów; nie mogą one obejmować jednak materiału szerszego niż z trzech ostatnich lekcji,
 - 4) **odpowiedzi ustne** (oznaczenie „O” w dzienniku lekcyjnym): uczeń nie może otrzymać dziennie więcej niż jedną ocenę niedostateczną z odpowiedzi ustnych na danych zajęciach edukacyjnych,
 - 5) **aktywność na zajęciach edukacyjnych** (oznaczenie „A” w dzienniku lekcyjnym): bieżąca aktywność oceniana jest za pomocą plusów za aktywność, z czego w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 - 2 lekcje w tygodniu, uzyskanie 3 plusów równoznaczne będzie z oceną bardzo dobrą za aktywność na lekcji, natomiast w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 i więcej lekcji w tygodniu na ocenę bardzo dobrą należy uzyskać 5 plusów (nie zgromadzenie w ciągu okresu liczby plusów uprawniającej do uzyskania oceny skutkuje nie uzyskaniem oceny, plusy nie przechodzą na okres następny),
 - 6) **zadanie domowe** (oznaczenie „ZD” w dzienniku lekcyjnym): uczeń po otrzymaniu oceny niedostatecznej za źle wykonane zadanie domowe lub jego brak może ocenę poprawić w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu,
 - 7) **wykonywanie zadań na lekcji** (oznaczenie „ZL” w dzienniku lekcyjnym): bieżąca praca na lekcji polegająca m. in. na wykonywaniu zadań projektowych, ćwiczeń lub zadań praktycznych,
 - 8) każdą kategorię oceny z punktów od 1 do 7 nauczyciel opisuje w e-dzienniku podając zakres ocenianego materiału.

3. W ciągu dnia nie może się odbyć więcej niż jeden sprawdzian wiadomości w danej klasie, a w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy sprawdziany wiadomości. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie nie może być powodem oceny niedostatecznej z tego sprawdzianu.
4. Uczeń powinien otrzymać oceniony sprawdzian wiadomości najpóźniej po upływie 2 tygodni; kartkówkę – po tygodniu. Po tym terminie, jeśli przyczyną zwłoki nie była absencja chorobowa nauczyciela, uczeń ma prawo zażądać nie wpisywania oceny niedostatecznej. Pisemne sprawdziany wiadomości powinny być każdorazowo omawiane i poprawiane na lekcji z pomocą nauczyciela lub – po uprzednich wyjaśnieniach nauczyciela – samodzielnie w domu.
5. Uczniowi nieobecnemu na pracy klasowej, sprawdzianie pisemnym lub karkówce wpisuje się w dzienniku „bo” – co oznacza brak oceny z tego sprawdzianu pisemnego.
6. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu lub pracy klasowej z całą klasą, to:
 - 1) powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły, sprawdzenie stopnia opanowania materiału objętego sprawdzianem lub pracą klasową może też odbyć się w formie ustnej, za zgodą nauczyciela,
 - 2) uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w punkcie 1, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w ust. 8.
8. W szkole są dopuszczone następujące zasady udostępnienia prac pisemnych:
 - 1) prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań rodziców,
 - 2) prace można obejrzeć w szkole po uprzednim telefonicznym lub przez dziennik elektroniczny umówieniu się z nauczycielem,
 - 3) prace pisemne przechowywane są do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinno być:
 - 1) dokonywane systematycznie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, przy czym minimalna liczba ocen bieżących z danego przedmiotu na okres wynosi:
 - a) 3 oceny, jeśli tygodniowy wymiar godzin tego przedmiotu wynosi 1 godz. (lub mniej),
 - b) 4 oceny, jeśli tygodniowy wymiar godzin tego przedmiotu wynosi 2 godz.,
 - c) 5 ocen, jeśli tygodniowy wymiar godzin tego przedmiotu wynosi więcej niż 2 godz.,
 - 2) jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Ocenianie osiągnięć z wychowania fizycznego ma dostarczyć uczniowi, rodzicom, nauczycielowi rzetelnej informacji o postępach lub ich braku w kształtowaniu nawyku aktywności fizycznej oraz wspomagać budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby jako uczestnika aktywności fizycznej.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brane będą po uwagę przede wszystkim:

- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
 - 2) systematyczność udziału ucznia w zajęciach wychowani fizycznego,
 - 3) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Na zajęciach z wychowania fizycznego ocenia się:
- 1) udział w lekcji bieżącej - za zaangażowanie do zajęć,
 - 2) brak stroju sportowego - skutkuje wpisaniem do dziennika nieprzygotowania „np” (w tym uczeń ma do wykorzystania 2 razy „np” w okresie, jest to możliwość nie ćwiczenia bez żadnych konsekwencji, za trzeci „np” wstawiana jest ocena niedostateczna, za każdy następny brak stroju uczeń otrzymuje kolejną ocenę niedostateczną),
 - 3) udział w zawodach sportowych, reprezentowanie szkoły,
 - 4) stosunek do kultury fizycznej.
13. Do średniej ocen z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania wliczana jest ocena z religii lub etyki. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę z religii i etyki.
14. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany uzasadnić ją na piśmie w ciągu tygodnia od otrzymania prośby.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 115.

1. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 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, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

- 3) Wymagania edukacyjne powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez między innymi wymienione poniżej dostosowania.

1) **Uczniowie słabowidzący.**

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a) właściwe umiejscowienie ucznia w klasie (zapobiegające odblaskowi pojawiającego się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność),
- b) udostępnianie tekstów (np. testów sprawdzających wiedzę) w wersji powiększonej,
- c) zwracanie uwagi na podatność na szybkie zmęczenie ucznia (wydłużanie czasu na wykonanie określonych zadań),
- d) umożliwienie uczniowi, w miarę możliwości, na korzystanie z kaset lub z nagrań lektur szkolnych, tzw. audiobooków, filmów dydaktycznych,
- e) częste zadawanie pytania - „co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych,
- f) indywidualizacja oceniania.

2) **Uczniowie słabosłyszący.**

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a) umożliwić odwracanie się w kierunku innych kolegów odpowiadających na lekcji, co ułatwi lepsze zrozumienie ich wypowiedzi,
- b) nauczyciel, mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu ucznia zwrócony twarzą w jego stronę – nie powinien chodzić po klasie czy być odwrócony twarzą do tablicy; to utrudnia uczniowi odczytywanie mowy z jego ust,
- c) należy mówić do ucznia wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, unikać gwałtownych ruchów głową czy nadmiernej gestykulacji,
- d) trzeba zadbać o spokój i ciszę w klasie, eliminować zbędny hałas m.in. zamykać okna przy ruchliwej ulicy, unikać szeleszczenia kartkami papieru, szurania krzesłami; takie zakłócenia stanowią również problem dla uczniów z aparatami słuchowymi,
- e) nauczyciel powinien ocenić, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez ucznia niedosłyszącego (w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie),
- f) uczeń niedosłyszący powinien siedzieć w ławce ze zdolnym uczniem, zrównoważonym emocjonalnie, który chętnie dodatkowo będzie pomagał mu np. szybciej otworzy książkę, wskaże ćwiczenie, pozwoli przepisać notatkę z zeszytu itp.,
- g) w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych i tablicy, m.in. zapisanie nowego tematu,

- h) można przygotować uczniowi z niedosłuchem plan pracy na piśmie opisujący zagadnienia poruszane w wykładzie lub poprosić innych uczniów w klasie, aby robili notatki z kopia i udostępniali je koledze,
- i) konieczne aktywizować ucznia do rozmowy poprzez zadawanie prostych pytań, podtrzymywać jego odpowiedzi przez dopowiadanie pojedynczych słów, umowne gesty, mimiką twarzy,
- j) nauczyciel podczas lekcji powinien często zwracać się do ucznia niesłyszącego, zadawać pytania – ale nie dlatego, aby oceniać jego wypowiedzi, ale by zmobilizować go do lepszej koncentracji uwagi i ułatwić mu lepsze zrozumienie tematu,
- k) jeżeli pisanie ze słuchu sprawia uczniowi niedosłyszającemu duże trudności, można je zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu:
 - przepisywanie zdań z uzupełnieniem „luk” odpowiednimi wyrazami
 - utrwalanie znanych zasad pisowni i zwrotów gramatycznych – dobieranie odpowiednich wyrazów, uwzględniając ich rodzaj, osobę, liczbę
 - sprawdzanie notatek ucznia i uzupełnianie ich,
- l) przy ocenie prac pisemnych ucznia nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu, one nie powinny obniżyć ogólnej oceny pracy; błędy mogą stanowić dla nauczyciela podstawę, do podjęcia z dzieckiem dalszej pracy samokształceniowej i korekcyjnej; błędy w pisowni należy oceniać opisowo, udzielając uczniowi wskazówek do sposobu ich poprawienia,
- m) przy ocenie osiągnięć ucznia z wadą słuchu należy szczególnie doceniać własną aktywność i wkład pracy ucznia, a także jego stosunek do obowiązków szkolnych (systematyczność, obowiązkowość, dokładność).

3) **Specyficzne trudności w uczeniu się.**

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

A. **Dysgrafia:**

- a) dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Wymagania merytoryczne, co do oceny pracy pisemnej powinny być ogólne, takie same, jak dla innych uczniów,
- b) sprawdzenie pracy może być niekonwencjonalne np., jeśli nauczyciel nie może przeczytać pracy ucznia, może go poprosić, aby uczynił to sam lub przepytać ustnie z tego zakresu materiału,
- c) można też skłaniać ucznia do pisania drukowanymi literami lub na komputerze,
- d) wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na maszynie, komputerze, zwłaszcza prac obszernych (wypracowań, referatów). Nie należy również oceniać estetyki pisma, np. w zeszytach. Jeśli pismo ucznia jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na wypowiedź ustną.

B. **Dysortografia:**

- a) systematyczne sprawdzanie ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez ucznia,

- b) dostosowanie wymagań dotyczy głównie formy sprawdzania i oceniania wiedzy z tego zakresu; zamiast klasycznych dyktand/sprawdzianów można robić sprawdziany polegające na uzasadnianiu danego zagadnienia; odwołując się do znajomości zasad z danego zagadnienia, należy oceniać odrębnie merytoryczną stronę pracy i odrębnie poprawność pisowni, nie wpisując tej drugiej oceny do dziennika.

C. **Dysleksja.**

W pracy z uczniem:

- a) ograniczać czytanie obszernych tekstów/lektur do zagadnień/ rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę, akceptować korzystanie z nagrań fonicznych, w wyjątkowych przypadkach z ekranizacji jako uzupełnienia samodzielnie przeczytanych rozdziałów,
- b) kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów (wolne tempo czytania, słabe rozumienie jednorazowo przeczytanego tekstu może uniemożliwić wykazanie się wiedzą z danego materiału),
- c) ze względu na wolne tempo czytania lub/i pisania zmniejszyć ilość zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużyć czas pracy ucznia,
- d) ograniczać teksty do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek, których nie ma w podręczniku;
- e) pisemne sprawdziany powinny ograniczać się do sprawdzanych wiadomości, wskazane jest, zatem stosowanie testów wyboru, zdań niedokończonych, tekstów z lukami – pozwoli to uczniowi skoncentrować się na kontrolowanej tematyce, a nie na poprawności pisania,
- f) preferować wypowiedzi ustne;
- g) sprawdzanie wiadomości powinno odbywać się często i dotyczyć krótszych partii materiału a pytania kierowane do ucznia powinny być precyzyjne,
- h) unikać „wrywania” do odpowiedzi, jeśli to możliwe uprzedzić ucznia (na przerwie lub na początku lekcji), że będzie dzisiaj pytany. W ten sposób umożliwiamy uczniowi przypomnienie wiadomości, skoncentrowanie się, a także opanowanie napięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź,
- i) nauczyciel może odpytać ucznia na osobności, a nie przy całej klasie, nie ponaglać, nie krytykować, nie zawstydząć, nie mobilizować stwierdzeniami „jak się postarasz, to będzie lepiej”, nie zadawać do domu obszernych partii materiału do opanowania,
- j) dobrze jest posadzić ucznia blisko tablicy, dzięki temu zwiększy się jego koncentracja uwagi, ograniczeniu ulegnie ilość bodźców rozpraszających, wzrośnie bezpośrednia kontrola nauczyciela, bliskość tablicy pozwoli zmniejszyć ilość błędów przy przepisywaniu,
- k) podczas oceny prac pisemnych nie uwzględniać poprawności ortograficznej lub oceniać ją opisowo. Należałoby pozwolić uczniom na korzystanie ze słowników ortograficznych podczas pisania wypracowań i prac klasowych,

- l) w przypadku ucznia z dysgrafią wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na maszynie, komputerze, zwłaszcza prac obszernych (wypracowań, referatów). Nie należy również oceniać estetyki pisma, np. w zeszytach. Jeśli pismo dziecka jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na wypowiedź ustną.

D. **Dyskalkulia.**

W pracy z uczniem:

- a) dostosowanie wymagań powinno dotyczyć formy sprawdzania wiedzy, a nie treści,
- b) oceniać tok rozumowania, a nie techniczną stronę liczenia gdyż uczeń ma skłonność do przestawiania kolejności cyfr w liczbie i przez to jej zapis jest błędny,
- c) umożliwić uczniowi korzystanie z tablic matematycznych i kalkulatora,
- d) wydłużyć uczniowi czas pracy,
- e) zadawać prace domowe z gotowym algorytmem, zawierającym wskazówki dotyczące rozwiązania zadania,
- f) umożliwić wielokrotne poprawianie ocen,
- g) dobrze jest posadzić ucznia blisko tablicy, dzięki temu zwiększy się jego koncentracja uwagi, ograniczeniu ulegnie ilość bodźców rozpraszających, wzrośnie bezpośrednia kontrola nauczyciela, bliskość tablicy pozwoli zmniejszyć ilość błędów przy przepisywaniu.

4) **Uczeń z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją.**

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a) dostosować tempo pracy do możliwości ucznia,
- b) nie wywoływać do tablicy, jeśli uczeń ma trudności z poruszaniem się,
- c) udostępniać dodatkowe materiały, notatek, ksero,
- d) umiejscowić ucznia w klasie w ławce zapewniającej komfort i łatwe dojście do niego,
- e) ocenianić treści wypowiedzi pisemnej, a nie estetykę pisma,
- f) stosować indywidualizację oceniania,
- g) przy afazji należy pamiętać szczególnie o:
 - tworzeniu spokojnej atmosfery w trakcie wypowiedzi ustnych,
 - wydłużeniu czasu odpowiedzi ustnej,
 - uwzględnieniu problemów z wymową i artykulacją w czasie wypowiedzi,
 - umożliwienie uzupełnienia wypowiedzi ustnej zapisem.

5) **Uczeń z ADHD:**

W pracy z uczniem stosować następujące zasady:

- a) posadzić ucznia z dala od okna, ze spokojnym uczniem,
- b) nie zniechęcać i nie dyskwalifikować za pierwszą złą odpowiedź,
- c) nie odpytywać w stanie silnego pobudzenia,
- d) wyznaczać uczniowi konkretny cel i działanie,

- e) dzielić zadania na mniejsze możliwe do zrealizowania etapy,
- f) pomagać uczniowi w skupieniu się na wykonywaniu jednej czynności,
- g) wydawać jasno sprecyzowane polecenia (na raz tylko jedno polecenie),
- h) skracać zadania poprzez dzielenie ich na mniejsze polecenia cząstkowe,
- i) sprawdzać stopień zrozumienia wprowadzonego materiału,
- j) dzielić dłuższe sprawdziany na części,
- k) wydłużać czas odpowiedzi,
- l) przypominać o terminach sprawdzianów,
- m) utrzymywać stały kontakt z rodzicami,
- n) stosować indywidualizację oceniania.

6) **Uczeń z chorobą przewlekłą.**

Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- a) zapewnić poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
- b) pomagać w pokonywaniu trudności, uczyć nowych umiejętności,
- c) budować dobry klimat i przyjazne relacje klasowe,
- d) przygotowywać uczniów zdrowych na spotkanie chorego kolegi,
- e) traktować chorego ucznia jako pełnoprawnego członka klasy,
- f) uwrażliwiać uczniów zdrowych na potrzeby i przeżycia ucznia chorego,
- g) uwrażliwiać ucznia chorego na potrzeby i przeżycia innych uczniów,
- h) motywować do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami,
- i) rozwijać zainteresowania, samodzielność ucznia,
- j) dostarczać wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów,
- k) stosować indywidualizację oceniania,
- l) motywować do aktywności.

7) **Uczeń w sytuacji kryzysowej, traumatycznej.**

Nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) stosować indywidualizację oceniania,
- b) umożliwiać zaliczanie zaległego materiału w późniejszym terminie,
- c) rozłożyć zaliczany materiał na mniejsze partie,
- d) przedłużyć czas pracy ucznia,
- e) nauczyciel może odpytać ucznia na osobności, a nie przy całej klasie, nie ponaglać, nie krytykować, nie zawstydzają, nie mobilizować stwierdzeniami „jak się postarasz, to będzie lepiej”, nie zadawać do domu obszernych partii materiału do opanowania.

8) **Uczeń zdolny.**

A. Należy stosować następujące zasady:

- indywidualizacji,

- stopniowania trudności,
- systematyczności,
- udzielania pomocy koleżeńskiej,
- powierzanie odpowiedzialnych ról,

B. Metody pracy z uczniem zdolnym:

- aktywizujące,
- problemowe,
- praktycznego działania, czyli pogładowe,
- zespołowe z uwzględnieniem indywidualnych zdolności (asystent, lider),
- wskazane są zadania o zwiększonym stopniu trudności (karty pracy), teksty źródłowe wraz z analizą,
- uczestnictwo w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, sportowych lub artystycznych,
- przynależność do kół zainteresowań.

Okresy oceniania, ustalanie ocen klasyfikacyjnych

§ 116.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się przed feriami zimowymi. Dokładny termin ustalany w harmonogramie organizacji roku szkolnego przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania w pierwszym okresie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W klasach kończących się w danym roku szkolnym egzaminem maturalnym klasyfikowanie roczne przeprowadza się w kwietniu, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i stanowi ono podstawę ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
7. Do średniej ocen z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania wliczana jest ocena z religii lub etyki. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę z religii i etyki.

Szczegółowe zasady oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia i klasyfikowania

§ 117.

1. Bieżące (cząstkowe) oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- | | |
|------------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry + | 5+ |
| 3) stopień bardzo dobry | 5 |
| 4) stopień bardzo dobry - | 5- |
| 5) stopień dobry + | 4+ |
| 6) stopień dobry | 4 |
| 7) stopień dobry - | 4- |
| 8) stopień dostateczny + | 3+ |
| 9) stopień dostateczny | 3 |
| 10) stopień dostateczny - | 3- |
| 11) stopień dopuszczający + | 2+ |
| 12) stopień dopuszczający | 2 |
| 13) stopień dopuszczający - | 2- |
| 14) stopień niedostateczny + | 1+ |
| 15) stopień niedostateczny | 1 |

+ podnosi wartość oceny (do średniej) o 0,25, - obniża tą wartość o 0,25.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

3. Ocena dopuszczająca (2) jest najniższą oceną klasyfikacyjną pozwalającą uczniowi uzyskać promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły w przypadku uczniów klasy kończącej szkołę.

4. Ustala się następujące sposoby wpisów w dokumentacji szkolnej w zakresie oceniania umiejętności:

| OCENY | | |
|---------------------|--------------|-------------|
| bieżące (cząstkowe) | roczne | śródroczne |
| 6 | celujący | 6 |
| 5+ | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 5 | bardzo dobry | 5 |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| 5- | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 4+ | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 4 | dobry | 4 |
| 4- | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 3+ | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 3 | dostateczny | 3 |
| 3- | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 2+ | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 2 | dopuszczający | 2 |
| 2- | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 1+ | nie dotyczy | nie dotyczy |
| 1 | niedostateczny | 1 |
| zapis w dzienniku lekcyjnym | zapis w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie | zapis w dzienniku lekcyjnym – dotyczy oceny śródrocznej |

5. Ustala się następujące kryteria oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia:

1) **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) wykazuje się biegłością w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
- d) proponuje nietypowe, dobre rozwiązania,
- e) lub dodatkowo osiąga sukcesy w konkursach, turniejach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych, sportowych,
- f) posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował wymagany programem nauczania materiał zajęć edukacyjnych danej klasy,
- b) poprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami,
- c) wykazuje duże zainteresowanie przedmiotem nauczania;

4) **ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności edukacyjnych wynikających z programu nauczania w danej klasie,
- b) rozumie większość zagadnień zawartych w treści programu nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- c) potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

5) **ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma problemy w opanowaniu minimum programowego z zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania lepszych wyników w dalszej jego pracy,
- b) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
- c) uczeń po uzupełnieniu braków wiedzy z danych zajęć edukacyjnych rokuje nadzieje na przyswojenie umiejętności i wiadomości z zakresu programu nauczania w klasie programowo wyższej;

6) **ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania (podstawa programowa),
- b) ma braki wiadomości uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- c) nie jest w stanie (mimo wielokrotnych szans) uzupełnić brak wiadomości zawartych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych.

6. Ustala się następujące kryteria oceniania umiejętności ucznia z wychowania fizycznego:

1) **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**

- a) uzyskał 90 - 100% aktywnego udziału w zajęciach, jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywny w miarę swoich możliwości,
- b) ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, pewnie w odpowiednim tempie i dokładnie, zna przepisy gier sportowych,
- c) posiada duże wiadomości w zakresie kultury fizycznej i umiejętnie wykorzystuje je w praktycznym działaniu,
- d) jego postawa społeczna, zaangażowanie i stosunek do wychowania fizycznego nie budzą najmniejszych zastrzeżeń,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu sportowym na terenie szkoły bądź też w innych formach działalności związanych z kulturą fizyczną,
- f) godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
- g) uczeń nie uzyskał żadnych ocen niedostatecznych;

2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) uzyskał przynajmniej 80% aktywnego udziału w zajęciach, jest zawsze przygotowany do zajęć i aktywny w miarę swoich możliwości,

- b) ćwiczenia wykonuje z właściwą techniką, pewnie w odpowiednim tempie i dokładnie, zna przepisy gier sportowych,
 - c) posiada duże wiadomości w zakresie kultury fizycznej i umiejętnie wykorzystuje je w praktycznym działaniu,
 - d) systematycznie doskonalili swoją sprawność motoryczną i wykazuje duże postępy w osobistym usprawnianiu,
 - e) jego postawa społeczna, zaangażowanie i stosunek do wychowania fizycznego nie budzą najmniejszych zastrzeżeń,
 - f) uczeń może uzyskać maksymalnie 2 oceny niedostateczne;
- 3) **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) uzyskał przynajmniej 70% aktywnego udziału w zajęciach, jest przygotowany do zajęć i aktywny w miarę swoich możliwości,
 - b) ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie dość dokładnie z małymi błędami technicznymi,
 - c) posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce przy pomocy nauczyciela,
 - d) nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem, wykazuje stałe i dość dobre postępy w tym zakresie,
 - e) jego postawa społeczna i stosunek do kultury fizycznej nie budzi większych zastrzeżeń,
 - f) nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) uczeń może uzyskać maksymalnie 3 oceny niedostateczne;
- 4) **ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- a) uzyskał przynajmniej 60% aktywnego udziału w zajęciach, stara się ćwiczyć w miarę swoich możliwości,
 - b) ćwiczenia wykonuje niepewnie, w nieodpowiednim tempie, i z większymi błędami technicznymi,
 - c) wykazuje małe postępy w usprawnianiu motorycznym,
 - d) w jego wiadomościach z zakresu kultury fizycznej są znaczne braki, a tych które ma nie potrafi wykorzystać w praktyce,
 - e) przejawia pewne braki w postawie i stosunku do kultury fizycznej,
 - f) uczeń może uzyskać maksymalnie 4 oceny niedostateczne;
- 5) **ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
- a) uzyskał przynajmniej 40% aktywnego udziału w zajęciach,
 - b) ćwiczenia wykonuje niechętnie i z dużymi błędami technicznymi,
 - c) posiada małe wiadomości z zakresu kultury fizycznej,
 - d) nie jest pilny i wykazuje bardzo małe postępy w usprawnianiu,
 - e) widoczne są poważne braki w zakresie kultury fizycznej, ma niechętny stosunek do ćwiczeń,
 - f) uczeń może uzyskać maksymalnie 5 ocen niedostatecznych;
- 6) **ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma lekceważący stosunek do zajęć, opuszcza zajęcia i nie wykazuje żadnych postępów w usprawnianiu,
 - b) na zajęciach wykazuje duże i rażące braki w zakresie kultury fizycznej.
7. Podczas gdy lekcje wychowania fizycznego są zablokowane (bloki 2-godzinne) uczeń uzyskuje jedną ocenę, z zastrzeżeniem że jeżeli jest obecny tylko na jednej godzinie lekcyjnej, to nie może uzyskać wyższej oceny niż dobry.
 8. Zwolnić ucznia z aktywności fizycznej może tylko zwolnienie lekarskie. Brak stroju sportowego skutkuje uzyskaniem nieprzygotowania „np”. Uczeń ma do wykorzystania 2 razy „np” w okresie, co oznacza, że bez żadnych konsekwencji nie bierze aktywnego udziału w lekcji. Za trzecie „np” wstawiana jest ocena niedostateczna, za każde następne „np” (brak stroju) uczeń otrzymuje kolejną ocenę niedostateczną.
 9. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji wychowania fizycznego w dzienniku będzie odnotowany wpis brak oceny „bo”, z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. Uczniowi, który przedłoży nauczycielowi wychowania fizycznego zwolnienie lekarskie „bo” zamieniane jest na „z” (zwolniony).
 11. Uczeń może uzupełnić brakującą ocenę z aktywności na dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela wychowania fizycznego. Jedno aktywne uczestniczenie w lekcji zajęć pozalekcyjnych = jednej uzupełnionej ocenie z aktywności na zajęciach z wychowania fizycznego. Podczas uzupełniania oceny, uczeń jest oceniany tak jak na lekcji wychowania fizycznego. Jeżeli uczeń bierze udział w wyjeździe koła turystycznego to jednorazowo może uzupełnić 4 oceny z aktywności wychowania fizycznego. Podczas wyjazdu uczeń jest oceniany tak jak na lekcji wychowania fizycznego.

§ 118.

1. Nauczyciele stosują ważony system ocen częściowych, o którym mowa w ust.2.
2. Ustala się wagę ocen częściowych wg następującej skali:

| sposoby (metody oceny) | waga oceny |
|-----------------------------|------------|
| prace klasowe | 6 |
| sprawdziany | 4 |
| kartkówki* | od 1 do 2 |
| odpowiedzi ustne | 2 |
| aktywność na lekcji | 1 |
| zadanie domowe* | od 1 do 3 |
| wykonywanie zadań na lekcji | 2 |

* Nauczyciel informuje każdorazowo uczniów o zastosowanej wadze oceny.

3. Ustala się przelicznik punktowej skali ocen na oceny cząstkowe (biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności):

1) z przedmiotów ogólnokształcących:

- | | |
|--------------------------|------------|
| a) 0% =<procent < 20% | ocena 1, |
| b) 20% =<procent < 30% | ocena 1+, |
| c) 30% =<procent < 35% | ocena 2 -, |
| d) 35% =<procent < 45% | ocena 2, |
| e) 45% =<procent < 50% | ocena 2+, |
| f) 50% =<procent < 55% | ocena 3 -, |
| g) 55% =<procent < 65% | ocena 3, |
| h) 65% =<procent < 70% | ocena 3 +, |
| i) 70% =<procent < 75% | ocena 4-, |
| j) 75% =<procent < 85% | ocena 4, |
| k) 85% =<procent < 90% | ocena 4 +, |
| l) 90% =<procent < 92% | ocena 5 -, |
| m) 92% =<procent < 96% | ocena 5, |
| n) 96% =<procent < 98% | ocena 5 +, |
| o) 98% =<procent =< 100% | ocena 6; |

2) z przedmiotów zawodowych:

- | | |
|--------------------------|------------|
| a) 0% =<procent < 35% | ocena 1, |
| b) 35% =<procent < 45% | ocena 1 +, |
| c) 45% =<procent < 50% | ocena 2 -, |
| d) 50% =<procent < 55% | ocena 2, |
| e) 55% =<procent < 57% | ocena 2 +, |
| f) 57% =<procent < 60% | ocena 3 -, |
| g) 60% =<procent < 70% | ocena 3, |
| h) 70% =<procent < 74% | ocena 3 +, |
| i) 74% =<procent < 78% | ocena 4 -, |
| j) 78% =<procent < 84% | ocena 4, |
| k) 84% =<procent < 87% | ocena 4 +, |
| l) 87% =<procent < 90% | ocena 5 -, |
| m) 90% =<procent < 96% | ocena 5, |
| n) 96% =<procent < 98% | ocena 5 +, |
| o) 98% =<procent =< 100% | ocena 6. |

4. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, 6 i 7, przelicznik skali ocen na oceny śródroczne i roczne:

| ocena śródroczna/roczna | średnia ważona ocen |
|-------------------------|-------------------------|
| celujący | 5,70 =< średnia =< 6,00 |
| bardzo dobry | 4,70 =< średnia < 5,70 |
| dobry | 3,70 =< średnia < 4,70 |
| dostateczny | 2,70 =< średnia < 3,70 |
| dopuszczający | 1,70 =< średnia < 2,70 |
| niedostateczny | średnia < 1,70 |

5. Średnią ocen do wystawienia oceny rocznej ustala się na podstawie średniej ocen za pierwszy i drugi okres.
6. Ocena śródroczna nie odpowiada średniej ważonej ocen przedmiotowych w przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do wszystkich obowiązkowych sprawdzianów i prac klasowych w danym okresie klasyfikacyjnym. W takim przypadku o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej decyduje nauczyciel.
7. Nauczyciel ma prawo podnieść ocenę roczną, do poziomu oceny dopuszczającej, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 119.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania za okres, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania za okres całego roku szkolnego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie.
3. Na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną należy poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują indywidualnie uczniów o trybie i warunkach uzyskania wyższych niż przewidywane roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powinni uczniowi stworzyć szansę uzupełnienia braków.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Ocenę z praktyk zawodowych wpisuje do dokumentacji szkolnej wychowawca klasy na podstawie protokołu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za organizację kształcenia praktycznego w szkole.

Kryteria klasyfikacji uczniów

§ 120.

1. Kryteria klasyfikacji uczniów:
 - 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli był obecny przynajmniej na połowie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w danym okresie,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma prawo zdawania egzaminów klasyfikacyjnych w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń niesklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, na podstawie pisemnego wniosku ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia, może za zgodą rady pedagogicznej przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń niesklasyfikowany po pierwszym okresie może kontynuować naukę, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
4. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany i powtarza klasę.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 121.

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

zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po złożeniu wniosku pisemnego przez ucznia lub rodzica, najpóźniej 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający szkołę (w zakresie różnic programowych).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz praktycznej nauki zawodu powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. 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.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt.1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2-3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.4 p.3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 p.2-3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego

dnia. W pozostałych przypadkach w ciągu jednego dnia uczeń może zdawać maksymalnie dwa egzaminy klasyfikacyjne.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z praktyki zawodowej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny rocznej.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9 i 10,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do protokołu z tego egzaminu. Termin udostępnienia protokołu do wglądu ustala dyrektor szkoły po otrzymaniu podania ucznia lub jego rodziców.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły
17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy, z zastrzeżeniem § 125 ust. 1 i 2.

Zgłaszanie zastrzeżeń do dyrektora szkoły w sprawie ocen klasyfikacyjnych

§ 122.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. 1) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 2) komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w ust. 2 pkt 2, z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o który mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do protokołu z tego egzaminu. Termin udostępnienia protokołu do wglądu ustala dyrektor szkoły po otrzymaniu podania ucznia lub jego rodziców.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Zasady promowania uczniów

§ 123.

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 stopnia niedostatecznego oraz przystąpi do obowiązkowych egzaminów, za uwzględnieniem sytuacji opisanej w § 127 ust. 2.
2. 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, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Uczeń realizujący naukę poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 124.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 123 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpi do obowiązkowych egzaminów.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń realizujący naukę poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

Egzamin poprawkowy

§ 125.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej, nauki jazdy konnej, nauki jazdy ciągnikiem oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/ ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 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.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do protokołu z tego egzaminu. Termin udostępnienia protokołu do wglądu ustala dyrektor szkoły po otrzymaniu podania ucznia lub jego rodziców.

§ 126.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września tego samego roku kalendarzowego.

§ 127.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. 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 2

Zasady oceniania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu

Zajęcia praktyczne/pracownie przedmiotowe

§ 128.

1. Zajęcia praktyczne/pracownie przedmiotowe realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości na początku roku szkolnego, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.
2. Oceny wystawiane są według następujących zasad:
 - 1) oceny są zgodne ze skalą ocen opisaną w statucie szkoły,
 - 2) oceniania przebiega systematycznie,
 - 3) przy wystawianiu ocen cząstkowych zachowana jest minimalna liczba ocen na okres, która została uregulowana w statucie szkoły,
 - 4) nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o postępach w nauce.
3. Ustala się następujące kryteria oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia z zajęć praktycznych/pracowni przedmiotowych:
 - 1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo wykonuje zadania,
 - c) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy bez instruktażu nauczyciela,
 - d) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - e) proponuje nietypowe rozwiązania problemów,
 - f) swoją wiedzę i umiejętności wykorzystuje w sytuacjach nietypowych i ekstremalnych,
 - 2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) całkowicie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
 - b) prawidłowo i samodzielnie wykonuje ćwiczenia bez instruktażu nauczyciela,
 - c) prawidłowo uzasadnia stosowane techniki,
 - d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - 3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
 - b) zadania wykonuje prawidłowo, jednak nie w pełni samodzielnie korzystając z instruktażu nauczyciela,
 - c) umie wykorzystywać wiadomości teoretyczne w praktyce,
 - d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,

- 4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem praktyk zawodowych danej klasy,
 - b) zadania o średnim stopniu trudności wykonuje przy pomocy nauczyciela wymaga stałego instruktażu przy organizacji stanowiska pracy,
 - c) stosuje regulamin pracy i przestrzega dyscypliny pracy,
- 5) ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w ograniczonym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy (minimum programowe),
 - b) potrafi przy pomocy nauczyciela poprawnie wykonać mniej skomplikowane zadania wchodzące w skład poszczególnych ćwiczeń,
 - c) wymaga stałego instruktażu opiekuna praktyk zawodowych przy organizacji stanowiska pracy,
 - d) nie zawsze stosuje regulamin pracy,
- 6) ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem praktyk zawodowych danej klasy,
 - b) nie potrafi wykonać zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) nieprawidłowo organizuje pracę,
 - d) nie przestrzega przepisów bhp,
 - e) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
 - f) nie przestrzega regulaminu pracy i dyscypliny pracy.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych/pracowni prowadzonej przez dwóch nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący poszczególne działy w ramach przydziału zajęć praktycznych/pracowni przedmiotowych dla danego zawodu.
5. Nieklasyfikowanie lub otrzymanie oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

Praktyki zawodowe

§ 129.

1. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości do 15 września każdego roku szkolnego, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.
2. Ocenę praktyki zawodowej wystawia, na zaświadczeniu, opiekun praktyki, zgodnie ze skalą w statucie szkoły.
3. Zaświadczenie musi być podpisane przez osobę upoważnioną.
4. Ocenę z praktyki zawodowej podaje się uczniom do wiadomości.

5. Oceny wystawiane są przez opiekuna praktyk zawodowych z uwzględnieniem następujących kryteriów oceniania:

1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo wykonuje zadania,
- c) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy bez instruktażu nauczyciela,
- d) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
- e) proponuje nietypowe rozwiązania problemów,
- f) swoją wiedzę i umiejętności wykorzystuje w sytuacjach nietypowych i ekstremalnych,
- g) starannie i na bieżąco dokumentuje przebieg praktyki zawodowej – prowadzi dzienniczek praktyk,

2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) całkowicie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
- b) prawidłowo i samodzielnie wykonuje ćwiczenia bez instruktażu opiekuna praktyki zawodowej,
- c) prawidłowo uzasadnia stosowane techniki,
- d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
- e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
- f) starannie i na bieżąco dokumentuje przebieg praktyki zawodowej – prowadzi dzienniczek praktyk,

3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
- b) zadania wykonuje prawidłowo, jednak nie w pełni samodzielnie korzystając z instruktażu opiekuna praktyki zawodowej,
- c) umie wykorzystywać wiadomości teoretyczne w praktyce,
- d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
- e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
- f) starannie i na bieżąco prowadzi dzienniczek praktyk,

4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem praktyk zawodowych danej klasy,
- b) zadania o średnim stopniu trudności wykonuje przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych, wymaga stałego instruktażu przy organizacji stanowiska pracy,
- c) stosuje regulamin pracy i przestrzega dyscypliny pracy,
- d) prowadzi dzienniczek praktyk,

5) ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w ograniczonym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy (minimum programowe),

- b) potrafi poprawnie wykonać mniej skomplikowane zadania wchodzące w skład poszczególnych ćwiczeń,
 - c) wymaga stałego instruktażu opiekuna praktyk zawodowych przy organizacji stanowiska pracy,
 - d) nie zawsze stosuje regulamin pracy,
 - e) mało starannie prowadzi dzienniczek praktyk,
- 6) Ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem praktyk zawodowych danej klasy,
 - b) nie potrafi wykonać zadań nawet przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych,
 - c) nieprawidłowo organizuje pracę,
 - d) nie przestrzega przepisów bhp,
 - e) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
 - f) nie przestrzega regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - g) nie prowadzi dzienniczka praktyk.
6. Wystawiana ocena z praktyk zawodowych wynika z ocen cząstkowych obejmujących wiadomości i umiejętności zawodowe ucznia.
7. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
- 1) otrzymania oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych z uwzględnieniem kryteriów oceniania,
 - 2) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 3) nieobecności na praktyce zawodowej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na jej realizację. Jeśli nieobecność jest usprawiedliwiona szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu – odbycie praktyki zawodowej.
8. Ocenę z praktyk zawodowych wpisuje do dokumentacji szkolnej wychowawca klasy na podstawie protokołu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za organizację kształcenia praktycznego w szkole.
9. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

Nauka obsługi maszyn rolniczych

§ 130.

- 1. Indywidualne zajęcia z nauki obsługi maszyn rolniczych realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika szkolenia praktycznego wraz z nauczycielem/instrukctorem zawodu, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.

2. Oceny wystawiane są według następujących zasad:
 - 1) ocena jest zgodna ze skalą ocen opisaną w statucie szkoły,
 - 2) nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o postępach w nauce,
 - 3) ocena z nauki obsługi maszyn rolniczych jest częścią składową oceny z przedmiotu pracownia produkcji rolniczej.
3. Oceny wystawiane są przez nauczyciela/instruktora zawodu z uwzględnieniem następujących kryteriów oceniania:
 - 1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozróżnia narzędzia, maszyny i ciągniki rolnicze,
 - b) potrafi samodzielnie wykonać obsługę codzienną i okresową,
 - c) potrafi ocenić stan techniczny narzędzi, maszyn i ciągników oraz dokonać drobnych napraw,
 - d) samodzielnie agreguje narzędzia i maszyny z ciągnikiem oraz reguluje parametry pracy,
 - e) samodzielnie przeprowadza próbę pracy agregatu do zadanych parametrów,
 - f) przestrzega przepisów bhp,
 - 2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozróżnia narzędzia, maszyny i ciągniki rolnicze,
 - b) samodzielnie wykonuje obsługę codzienną i okresową,
 - c) ocenia stan techniczny narzędzi, maszyn i ciągników oraz dokonuje drobnych napraw,
 - d) z pomocą nauczyciela agreguje narzędzia i maszyny z ciągnikiem oraz reguluje parametry pracy,
 - e) samodzielnie przeprowadza próbę pracy agregatu do zadanych parametrów,
 - f) przestrzega przepisów bhp,
 - 3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozróżnia narzędzia, maszyny i ciągniki rolnicze,
 - b) z pomocą nauczyciela wykonuje obsługę codzienną i okresową,
 - c) ocenia stan techniczny narzędzi, maszyn i ciągników oraz dokonuje drobnych napraw,
 - d) z pomocą nauczyciela agreguje narzędzia i maszyny z ciągnikiem oraz reguluje parametry pracy,
 - e) samodzielnie przeprowadza próbę pracy agregatu do zadanych parametrów,
 - f) przestrzega przepisów bhp,
 - 4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) z pomocą nauczyciela rozróżnia narzędzia, maszyny i ciągniki rolnicze,
 - b) z pomocą nauczyciela wykonuje obsługę codzienną i okresową,
 - c) ocenia stan techniczny narzędzi, maszyn i ciągników oraz dokonuje drobnych napraw,
 - d) z pomocą nauczyciela agreguje narzędzia i maszyny z ciągnikiem oraz reguluje parametry pracy,

- e) z pomocą nauczyciela przeprowadza próbę pracy agregatu do zadanych parametrów,
 - f) przestrzega przepisów bhp,
- 5) ocenę: dopuszczająca otrzymuje uczeń, który:
- a) rozróżnia narzędzia, maszyny i ciągniki rolnicze,
 - b) z pomocą nauczyciela wykonuje obsługę codzienną i okresową,
 - c) z pomocą nauczyciela ocenia stan techniczny narzędzi, maszyn i ciągników oraz z pomocą nauczyciela dokonuje drobnych napraw,
 - d) z pomocą nauczyciela agreguje narzędzia i maszyny z ciągnikiem oraz reguluje parametry pracy,
 - e) z pomocą nauczyciela przeprowadza próbę pracy agregatu do zadanych parametrów,
 - f) przestrzega przepisów bhp,
- 6) ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie rozróżnia narzędzi, maszyn i ciągników rolniczych,
 - b) nie potrafi z pomocą nauczyciela wykonać obsługi codziennej i okresowej,
 - c) nie potrafi ocenić stanu technicznego narzędzi, maszyn i ciągników oraz dokonać drobnych napraw,
 - d) nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi agregować narzędzi i maszyn z ciągnikiem oraz regulować parametry pracy,
 - e) nie przestrzega przepisów bhp.
4. Ocena końcowa z nauki obsługi maszyn rolniczych jest składową oceną z pracowni produkcji rolniczej.

Nauka jazdy ciągnikiem i jazdy samochodem

§ 131.

1. Indywidualne zajęcia z nauki jazdy ciągnikiem/samochodem realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika szkolenia praktycznego wraz z nauczycielem/instrukctorem zawodu, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.
2. Oceny wystawiane są według następujących zasad:
 - 1) oceny są zgodne ze skalą ocen opisaną w statucie szkoły,
 - 2) nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o postępach w nauce,
 - 3) przy wystawianiu ocen częściowych zachowana jest minimalna liczba ocen na okres, która została uregulowana w statucie szkoły,
 - 4) ocena końcowa uwzględnia oceny częściowe z nauki jazdy ciągnikiem/samochodem oraz ocenę z egzaminu wewnętrznego, z zastrzeżeniem pkt. 6,
 - 5) nauczyciele/instruktorzy mogą ustalić wagi poszczególnych ocen składowych, o czym informują ucznia na początek roku szkolnego.

3. Oceny wystawiane są przez nauczyciela/instruktora zawodu z uwzględnieniem następujących kryteriów oceniania:
- 1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności potwierdzające spełnianie wymogów ujętych w charakterystyce absolwenta kursu prawa jazdy kat T/B,
 - b) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy bez instruktażu instruktora nauki jazdy,
 - c) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - d) swoją wiedzę i umiejętności wykorzystuje w sytuacjach nietypowych i ekstremalnych,
 - 2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) prawidłowo i samodzielnie wykonuje ćwiczenia bez instruktażu instruktora nauki jazdy,
 - c) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - d) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - 3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) zadania wykonuje prawidłowo, jednak nie w pełni samodzielnie korzystając z instruktażu instruktora nauki jazdy,
 - c) umie wykorzystywać wiadomości teoretyczne w praktyce,
 - d) zna budowę ciągnika i przyczepy,
 - e) zna przeznaczenie i rozmieszczenie urządzeń służących do sterowania i kierowania ciągnikiem/samochodem,
 - f) zna i stosuje przepisy ruchu drogowego,
 - g) poprawnie wykonuje zadania przeznaczone do realizacji na placu manewrowym,
 - h) przy pomocy instruktora porusza się ciągnikiem/samochodem po drogach publicznych,
 - i) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - j) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - 4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - b) zna budowę ciągnika i przyczepy/samochodu,
 - c) zna przeznaczenie i rozmieszczenie urządzeń służących do sterowania i kierowania ciągnikiem/samochodem,
 - d) zna i stosuje przepisy ruchu drogowego,
 - e) zadania o średnim stopniu trudności wykonuje przy pomocy instruktora nauki jazdy, wymaga stałego instruktażu,
 - f) stosuje regulamin pracy i przestrzega dyscypliny pracy,

- 5) ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w ograniczonym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (minimum programowe),
 - b) potrafi przy pomocy instruktora nauki jazdy poprawnie wykonać zadania,
 - c) wymaga stałego instruktażu instruktora przy organizacji stanowiska pracy,
 - d) przy pomocy instruktora wykonuje obsługę codzienna ciągnika/samochodu,
 - e) przy pomocy instruktora poprawnie wykonuje zadania do realizacji na placu manewrowym,
 - f) potrafi poruszać się ciągnikiem po drogach publicznych,
 - g) nie zawsze stosuje regulamin pracy,
- 6) ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - b) nie potrafi wykonać zadań nawet przy pomocy instruktora,
 - c) nieprawidłowo organizuje pracę,
 - d) nie przestrzega przepisów bhp,
 - e) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
 - f) nie przestrzega regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - g) nie zna przepisów o ruchu drogowym,
 - h) nie potrafi wykonać obsługi codziennej ciągnika/samochodu nawet z pomocą instruktora,
 - i) nie potrafi poruszać się ciągnikiem po drogach publicznych i po placu manewrowym.
4. Uczeń, który nie zrealizuje wszystkich godzin nauki jazdy ciągnikiem/samochodem nie zostanie dopuszczony do egzaminu wewnętrznego i nie otrzyma oceny pozytywnej z nauki jazdy ciągnikiem/samochodem, co jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.
5. Uczeń, który opuści ponad 50% czasu przeznaczonego na realizację zajęć nauki jazdy konnej jest nieklasyfikowany. Jeśli nieobecność jest usprawiedliwiona szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu – odbycie zajęć.

Nauka jazdy konnej

§ 132.

1. Indywidualne zajęcia z nauki jazdy konnej realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierownika szkolenia praktycznego wraz z nauczycielem/instrukctorem zawodu, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.
2. Oceny wystawiane są według następujących zasad:
 - 1) oceny są zgodne ze skalą ocen opisaną w statucie szkoły,
 - 2) nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o postępach w nauce,

- 3) przy wystawianiu ocen cząstkowych zachowana jest minimalna liczba ocen na okres, która została uregulowana w statucie szkoły.
3. Oceny wystawiane są przez nauczyciela/instruktora zawodu z uwzględnieniem następujących kryteriów oceniania:
- 1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) uczeń posiada odznakę PZJ (co najmniej brązową),
 - c) osiąga sukcesy na mistrzostwach lub zawodach jeździeckich,
 - d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy bez instruktażu nauczyciela,
 - e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy;
 - 2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) całkowicie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) prawidłowo i samodzielnie wykonuje zadania,
 - c) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - d) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - e) angażuje się w wykonywanie zadań;
 - 3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) zadania wykonuje w stopniu zadowalającym,
 - c) umie wykorzystywać wiadomości teoretyczne w praktyce,
 - d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy;
 - 4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) stosuje regulamin pracy i przestrzega dyscypliny pracy,
 - c) w stopniu dostatecznym wykonuje polecenia i komendy instruktora,
 - d) porusza się w trzech chodach konia;
 - 5) ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w ograniczonym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (minimum programowe),
 - b) porusza się w trzech chodach (dopuszczony galop na lonży),
 - c) potrafi przy pomocy nauczyciela poprawnie wykonać podstawowe czynności związane z przygotowaniem konia do jazdy,
 - d) wymaga stałego instruktażu przy organizacji stanowiska pracy;
 - 6) ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem praktyk zawodowych danej klasy,
 - b) nie potrafi wykonać zadań nawet przy pomocy opiekuna praktyk zawodowych,
 - c) nieprawidłowo organizuje pracę,
 - d) nie przestrzega przepisów bhp,
 - e) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
 - f) nie przestrzega regulaminu pracy i dyscypliny pracy.
4. Uczeń, który opuści ponad 50% czasu przeznaczonego na realizację zajęć nauki jazdy konnej jest nieklasyfikowany. Jeśli nieobecność jest usprawiedliwiona szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu – odbycie zajęć.
5. Brak pozytywnej oceny z nauki jazdy konnej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

Terenowe ćwiczenia geodezyjne i kartograficzne

§ 133.

1. Terenowe ćwiczenia geodezyjne i kartograficzne realizowane są zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości na początku roku szkolnego, w wymiarze zgodnym z programem nauczania danego zawodu.
2. Oceny wystawiane są według następujących zasad:
 - 1) oceny są zgodne ze skalą ocen opisaną w statucie szkoły,
 - 2) oceniania przebiega systematycznie,
 - 3) przy wystawianiu ocen częściowych zachowana jest minimalna liczba ocen na okres, która została uregulowana w statucie szkoły,
 - 4) nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o postępach w nauce.
3. Oceny wystawiane są przez nauczyciela zawodu z uwzględnieniem następujących kryteriów oceniania:
 - 1) ocenę: celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy bez instruktażu nauczyciela,
 - c) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - d) osiąga sukcesy na konkursach/olimpiadach przedmiotowych,
 - e) prawidłowo i terminowo sporządza sprawozdania;
 - 2) ocenę: bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) całkowicie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) prawidłowo i samodzielnie wykonuje zadania,
 - c) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,

- d) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy,
 - e) angażuje się w wykonywanie zadań,
 - f) prawidłowo i terminowo sporządza sprawozdania;
- 3) ocenę: dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) zadania wykonuje w stopniu zadowalającym,
 - c) umie wykorzystywać wiadomości teoretyczne w praktyce,
 - d) prawidłowo organizuje pracę, dba o czystość stanowiska pracy,
 - e) przestrzega dyscypliny i regulaminu pracy;
- 4) ocenę: dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) stosuje regulamin pracy i przestrzega dyscypliny pracy,
 - c) sporządza sprawozdania,
 - d) wykonuje zadania o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę: dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w ograniczonym stopniu podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania (minimum programowe),
 - b) potrafi przy pomocy nauczyciela poprawnie wykonać podstawowe – pomiary, obliczenia,
 - c) wymaga stałego instruktażu przy wykonywaniu pomiarów i obliczeń,
 - d) sporządza sprawozdania;
- 6) ocenę: niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem terenowych ćwiczeń geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) nie potrafi wykonać zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) nieprawidłowo organizuje pracę,
 - d) nie przestrzega przepisów bhp,
 - e) nie potrafi zastosować wiedzy teoretycznej w praktyce,
 - f) nie przestrzega regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - g) nie sporządza sprawozdań.
4. Uczeń, który opuści ponad 50% czasu przeznaczonego na realizację zajęć terenowych ćwiczeń geodezyjnych i kartograficznych jest nieklasyfikowany.
5. Ocenę klasyfikacyjną z terenowych ćwiczeń geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez dwóch nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący poszczególne działy w ramach przydziału zajęć terenowych ćwiczeń geodezyjnych i kartograficznych.

6. Niezaliczenie lub otrzymanie oceny niedostatecznej z terenowych ćwiczeń geodezyjnych i kartograficznych jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

Rozdział 4

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 134.

1. Każdy uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania ocen bieżących, termin i sposób poprawiania ocen bieżących uczeń ustala bezpośrednio z nauczycielem danych zajęć, przy czym ocena poprawiona zastępuje ocenę poprawianą i nie może być niższa od oceny poprawianej.
2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców.
5. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni roboczych, od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły, informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,

- e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających przechowuje wicedyrektor szkoły. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
 9. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

Kryteria ocen zachowania uczniów i sposób ich ustalania

§ 135.

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 136.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Nauczyciel mający uwagi pozytywne lub negatywne w stosunku do zachowania ucznia na bieżąco jest zobowiązany wpisywać je do dziennika elektronicznego.
 1. Wychowawca w ciągu okresu wystawia w dzienniku elektronicznym ocenę zachowania na bieżąco i systematycznie (co najmniej 3 oceny cząstkowe w ciągu okresu wynikające z uzyskanych w danym momencie punktów z zachowania).
- 3.

§ 137.

1. Oceny zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca ustalając ocenę zachowania zobowiązany jest uwzględnić uwagi nauczycieli, wychowawcy wspomagającego, zespołu klasowego oraz samoocenę ucznia oraz ocenę zachowania z internatu (jeśli dany uczeń przebywa w internacie).
6. Wychowawca na bieżąco informuje ucznia o możliwościach poprawy oceny zachowania.
7. 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 nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocena zachowania jest jawna i powinna być podana do wiadomości uczniów przed radą klasyfikacyjną.
10. Oceny zachowania uczniów są zatwierdzane przez radę pedagogiczną.
11. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia określonych poniżej kryteriów:
 - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) dbałość o pomoce naukowe i mienie szkolne,
 - 3) uczestnictwo w życiu klasy i szkoły,
 - 4) przyjmowanie zadań i funkcji oraz wywiązywanie się z nich,
 - 5) respektowanie postanowień szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
 - 6) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i imprezach pozaszkolnych,
 - 7) dbałość o kulturę słowa,
 - 8) brak uwag i negatywnych spostrzeżeń o uczniu,
 - 9) przestrzeganie ładu, porządku i czystości otoczenia,
 - 10) wzorowe zachowanie się w szkole i na zajęciach szkolnych organizowanych poza szkołą,
 - 11) współpraca z zespołem klasowym,
 - 12) kulturalne zachowanie się wobec innych osób,
 - 13) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
12. Uczeń, który w ocenie nauczyciela dezorganizuje przebieg zajęć objęty jest działaniem wychowawczym w postaci kontraktu.

§ 138.

1. W szkole obowiązuje punktowy system ustalania oceny zachowania uczniów.

2. Stosuje się następującą procedurę przyznawania punktów z zachowania:

1) stan wyjściowy wynosi 100 punktów;

2) punkty dodatnie przyznawane są uczniom według następujących kryteriów:

| | | |
|----|---|------------------------------|
| a) | konkurs szkolny (np. zawody sportowe i inne) | +10 |
| b) | konkurs międzyszkolny (np. zawody sportowe i inne) | +20 |
| c) | imprezy szkolne | +10 |
| d) | imprezy klasowe | +10 |
| e) | pełnione funkcje w klasie, szkole | +20 |
| f) | brak godzin nieusprawiedliwionych – przyznawane jednorazowo, pod koniec każdego okresu | +20 |
| g) | praca na rzecz klasy i szkoły, m. in. wolontariat, akcje charytatywne, pomoc koleżeńska, praca na rzecz szkoły | +10 |
| h) | systematyczne uczęszczanie na zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne – przyznawane jednorazowo, pod koniec każdego okresu | za każdy rodzaj zajęć +10 |
| i) | uczniom zakwaterowanym w internacie szkolnym raz na koniec każdego okresu doliczane są punkty za zachowanie w internacie: - wzorowe, - bardzo dobre, | + 20 +15 |
| j) | punkty do dyspozycji wychowawcy (postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracę nad sobą, kultura osobista, odpowiedni wygląd i ubiór, bieżące usprawiedliwianie nieobecności, odpowiednie przeciwstawianie się aktom wandalizmu i agresji, aktywność szkolna i pozaszkolna) – przyznawane jednorazowo, pod koniec każdego okresu | do + 30 |

3) punkty ujemne przyznawane są uczniom według następujących kryteriów:

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| a) | liczba godzin nieusprawiedliwionych: od 3 -15 – przyznawane jednorazowo, na koniec każdego miesiąca | -10 |
| b) | liczba godzin nieusprawiedliwionych do 30 – przyznawane jednorazowo, na koniec każdego miesiąca | -20 |
| c) | liczba godzin nieusprawiedliwionych do 50 – przyznawane jednorazowo, na koniec każdego miesiąca | -50 -1 za każdą kolejną godzinę |
| d) | liczba spóźnień do 10 – przyznawane jednorazowo, na koniec każdego miesiąca | -1 za każde kolejne spóźnienie |
| e) | picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych | do -50 |
| f) | nagane zachowanie: palenie papierosów, samowolne opuszczanie terenu szkoły, niewykonanie polecenia nauczyciela, pozostawanie w okryciu wierzchnim w trakcie zajęć, aroganckie odpowiedzi, wulgarne słownictwo, niszczenie mienia i sprzętu, | do -20 |

| | | |
|----|---|----------------|
| | używanie na lekcji telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych, jedzenie na lekcjach, picie napoi z wujatką wody, itp. | |
| g) | oszukiwanie nauczyciela, w tym „ściągnięcie” | do -50 |
| h) | kradzież, wyludzanie, fałszowanie dokumentów | do -100 |
| i) | chuligański wybryk | do -100 |
| j) | bierność uczestnictwo w aktach agresji i przemocy | do -50 |
| k) | cyberprzemoc, przemoc psychiczna, przemoc fizyczna, fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody | od -50 do -100 |
| l) | uczniom zakwaterowanym w internacie szkolnym raz na koniec każdego okresu doliczane są punkty za zachowanie w internacie: - nieodpowiednie, - naganne. | - 30 - 50 |
| ł) | punkty do dyspozycji wychowawcy (inne negatywne zachowania nieujęte w poprzednich punktach, w tym niewłaściwy ubiór) – przyznawane jednorazowo, pod koniec każdego okresu | do - 30 |

4) obowiązkiem każdego nauczyciela/wychowawcy jest systematyczne dokonywanie wpisów do e-dziennika, wpis obejmuje:

a) liczbę punktów,

b) uzasadnienie przyznania punktów dodatnich lub uzasadnienie przyznania punktów ujemnych.

3. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4-7, przelicznik skali ocen na oceny śródroczne i roczne:

| zachowanie | Liczba uzyskanych punktów |
|----------------|---------------------------|
| wzorowe | od 200 pkt. |
| bardzo dobre | od 150 do 199 pkt. |
| dobrze | od 100 do 149 pkt. |
| poprawne | od 70 do 99 pkt. |
| nieodpowiednie | od 40 do 69 pkt. |
| naganne | poniżej 40 pkt. |

4. Uczeń, który uzyska 20 punktów ujemnych w ciągu jednego okresu, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w danym okresie.

5. Uczeń, który uzyska 25 punktów ujemnych w ciągu jednego okresu, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania w danym okresie.

6. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy, naganę dyrektora szkoły, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać wyższej niż ocena poprawna zachowania w danym okresie.

7. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo podnieść ocenę roczną, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.

8. Liczbę punktów do wystawienia oceny rocznej ustala się na podstawie średniej liczby punktów za pierwszy i drugi okres.

§ 139.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzic składa wychowawcy pisemny lub ustny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania,
 - 2) wniosek ten złożony zostaje w terminie do 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania; za datę poinformowania rodzica uznaje się datę zebrania rodziców.
2. Ocena zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania oraz wystawione przez nauczycieli w dzienniku pochwały i uwagi.
3. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
5. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.
6. Z rozmowy wyjaśniającej sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska obecnych na spotkaniu,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 4) podpisy osób, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

§ 140.

1. Ustala się następujące kryteria ocen śródrocznych i rocznych zachowania uczniów:
 - 1) **kryteria na ocenę wzorową:**
 - a) dbałość o pomoce naukowe i mienie szkolne,
 - b) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły,
 - c) przyjmowanie zadań i funkcji z własnej inicjatywy oraz wzorowe wywiązywanie się z nich,
 - d) bezwzględne respektowanie postanowień szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
 - e) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i imprezach pozaszkolnych,
 - f) bezwzględna dbałość o kulturę słowa,
 - g) brak uwag i negatywnych spostrzeżeń o uczniu,

- h) przestrzeganie ładu, porządku i czystości otoczenia,
- i) wzorowe zachowanie się w szkole i na zajęciach szkolnych,
- j) wzorowa współpraca z zespołem klasowym,
- k) kulturalne zachowanie się wobec innych osób,
- l) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

2) **kryteria na ocenę bardzo dobrą:**

- a) dbałość o pomoce naukowe i mienie szkolne,
- b) chętnie przyjmowanie powierzonych zadań i funkcji oraz wywiązywanie się z nich bez zastrzeżeń (przy niewielkiej pomocy nauczyciela),
- c) respektowanie bez zastrzeżeń postanowień szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
- d) godne reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach i imprezach pozaszkolnych,
- e) bezwzględne dbanie o kulturę słowa,
- f) brak negatywnych uwag o uczniu od nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły,
- g) przestrzeganie ładu, porządku i czystości otoczenia,
- h) kulturalne zachowywanie się w szkole i na zajęciach szkolnych,
- i) bezkonfliktowe funkcjonowanie w zespole klasowym,
- j) kulturalne i z szacunkiem zachowanie wobec innych,
- k) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

3) **kryteria na ocenę dobrą:**

- a) dbałość o pomoce naukowe i mienie szkolne,
- b) pozytywne zachowanie podczas lekcji,
- c) wywiązywanie się z powierzonych funkcji,
- d) respektowanie postanowień szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
- e) dbałość o kulturę słowa,
- f) przestrzeganie ładu, porządku i czystości otoczenia,
- g) stosowne zachowanie się na zajęciach szkolnych,
- h) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- i) poszanowanie godności osobistej i mienia drugiego człowieka,
- j) właściwa współpraca w zespole klasowym,
- k) pozytywne zachowanie w stosunku do innych osób;

4) **kryteria na ocenę poprawną:**

- a) dbałość o pomoce dydaktyczne i mienie szkolne,
- b) pozytywne zachowanie podczas lekcji,

- c) respektowanie postanowień szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
 - d) wywiązywanie się z powierzonych zadań (wymaga motywowania),
 - e) akceptowanie reguł współpracy w zespole,
 - f) dbałość o kulturę słowa,
 - g) dbałość o higienę osobistą i schludny wygląd,
 - h) przestrzeganie ładu, porządku i czystości otoczenia,
 - i) stosowne zachowanie się w na zajęciach szkolnych,
 - j) poszanowanie mienia i godności osobistej drugiego człowieka,
 - k) postępowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa, poszanowanie zdrowia własnego i innych osób,
 - l) uczestniczenie w życiu szkoły;
- 5) **kryteria na ocenę nieodpowiednią:**
- a) brak poszanowania mienia szkolnego oraz własności innych osób. Uchylenie się od naprawiania lub ponoszenia kosztów naprawy umyślnie wyrządzonych szkód,
 - b) negatywne zachowanie na lekcjach i na przerwach wymagające interwencji wychowawcy, nauczyciela dyżurującego, dyrektora szkoły lub pedagoga,
 - c) destrukcyjne oddziaływanie na zespół klasowy i społeczność szkolną,
 - d) nierespektowanie postanowień i zarządzeń obowiązujących w szkole, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
 - e) używanie niecenzuralnych słów w mowie i piśmie,
 - f) nieprzestrzeganie ładu, porządku, czystości otoczenia,
 - g) naruszanie godności osobistej i brak szacunku wobec rówieśników i innych osób,
 - h) brak dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
- 6) **kryteria na ocenę naganną:**
- a) nagminne niewypełnianie obowiązków szkolnych,
 - b) długotrwałe wagi, liczne pojedyncze nieobecności na lekcjach, nagminne spóźnianie się,
 - c) celowe niszczenie mienia wspólnego oraz własności innych osób. Uchylenie się od naprawiania lub ponoszenia kosztów naprawy umyślnie wyrządzonych szkód,
 - d) nagminne utrudnianie i przeszkadzania w prowadzeniu lekcji,
 - e) destruktywne wpływanie na życie klasy i szkoły,
 - f) nierespektowanie zasad określonych statutem i regulaminem szkoły, w tym dotyczących telefonów komórkowych,
 - g) używanie wulgaryzmów (gesty, słowa, zachowania),
 - h) naganne zachowanie polegające na nieprzestrzeganiu norm społecznych,
 - i) negatywne, częste uwagi o uczniu,

- j) niedbały i niechlujny wygląd,
- k) demoralizujący wpływ na kolegów,
- l) znieważanie, przezywanie, lżenie i poniżanie innych osób,
- m) wszczynanie i czynne uczestnictwo w bójkach,
- n) kradzieże, wyłudzenie pieniędzy i innych przedmiotów,
- o) zastraszanie, znęcanie się fizyczne i psychiczne,
- p) uczestnictwo w działaniach zorganizowanych grup nieformalnych,
- q) świadome stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia dla siebie i innych.

Dział VIII
Uczniowie szkoły
Rozdział 1
Obowiązek nauki

§ 141.

1. Obowiązek nauki trwa 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.
4. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku organ prowadzący w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki lub zmianach.

§ 142.

Dyrektor szkoły jest obowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki ucznia

Prawa ucznia oraz tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 143.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) pełnego rozwoju osobowości ludzkiej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów,
 - 5) uczestnictwa we wszystkich formach działalności szkoły oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 7) swobody wyrażania poglądów, przekonań religijnych, światopoglądu - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z kryteriami przyjętymi w WSO,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych, podczas ferii, przerw świątecznych i wakacji,
 - 12) korzystania z noclegów w internacie w przypadku braku możliwości powrotu do domu przed i po imprezach szkolnych, za zgodą kierownika internatu,
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 15) nagród w przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - 16) zwolnienia z zadań domowych na okres świąt kalendarzowych i ferii z wyjątkiem osób zagrożonych śródroczną oceną niedostateczną.
2. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, może odwołać się do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, gdy wyczerpie wszystkie możliwości wewnętrzzszkolne.
3. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń ma prawo złożenia skargi do dyrektora w trybie ustnym lub pisemnym (wraz z uzasadnieniem) w terminie 7 dni od daty ujawnienia sprawy;
 - 2) skargę ucznia niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice lub pedagog, w przypadku braku reakcji ze strony rodziców;
 - 3) skargę rozpatruje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty złożenia skargi;

- 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej lub ustnej, która zawiera pouczenie o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora szkoły;
- 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji wychowanka;
- 6) ucznia należy poinformować o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Obowiązki ucznia oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

§ 144.

1. Każdy uczeń ma obowiązki wobec społeczności szkolnej, bez której niemożliwy jest swobodny i pełny rozwój jego osobowości.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i właściwego zachowywania się w ich trakcie,
 - 3) uzupełniania zaległości z tytułu absencji w szkole zgodnie z PSO,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z warunkami zawartymi w ust.4,
 - 5) naprawiania szkody wynikającej z umyślnego zniszczenia i dewastacji mienia szkoły,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 7) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 8) szanowania przekonań i poglądów innych,
 - 9) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 10) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny,
 - 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole: każda klasa ma przydzieloną pod opiekę salę i odpowiada za jej wystrój,
 - 12) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
 - 13) dbania o honor i tradycje szkoły,
 - 14) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 15) prowadzenia w sposób staranny i systematyczny, zgodnie z wytycznymi nauczyciela przedmiotu, zeszytu przedmiotowego, chyba że nauczyciel zwolni ucznia z obowiązku prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
 - 16) posiadania podręcznika przedmiotowego, chyba że nauczyciel przedmiotu zwolni ucznia z obowiązku posiadania podręcznika,
 - 17) przestrzegania zakazu:
 - a) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych i przerw między nimi, z zastrzeżeniem ust. 5,

- b) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i palenia papierosów, e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych,
- c) wnoszenia, posiadania, rozprowadzania i picia alkoholu,
- d) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających, substancji psychotropowych, wziewnych lub substancji podobnie działających (np. tabaka, kleje, itp.),
- e) wnoszenia, posiadania, przyjmowania oraz rozprowadzania jakichkolwiek środków odurzających, środków psychotropowych oraz substancji dopingujących (np. środki anaboliczne, dopalacze, itp.), a także wszelkich substancji o podobnym działaniu,
- f) wnoszenia, posiadania, przechowywania wszelkich narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych w szczególności broni palnej, pneumatycznej oraz białej, różnego rodzaju substancji niebezpiecznych, w tym odczynników chemicznych itp.,
- g) fotografowania, nagrywania filmów z udziałem uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, nagrywania rozmów z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły na telefony komórkowe lub inne urządzenia służące do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania takich zdjęć i nagrań na stronach internetowych bez pisemnej zgody dyrektora szkoły i osoby nagranej lub sfotografowanej oraz upowszechniania ich w inny sposób,
- h) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości; zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć pozalekcyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia; wyjątek stanowią przerwy międzylekcyjne, w czasie których uczeń może używać telefonu komórkowego wyłącznie w celach komunikacyjnych, bez możliwości rejestracji dźwięku i obrazu.

Za nieprzestrzeganie tych zasad uczeń może zostać ukarany zgodnie z systemem kar określonych w statucie szkoły.

3. Stosuje się następujące oznaczenia przy rejestrowaniu frekwencji ucznia na zajęciach:

| Oznaczenie | Opis |
|------------|---|
| ● | uczeń obecny |
| — | uczeń nieobecny |
| U | nieobecność usprawiedliwiona |
| Z | uczeń zwolniony |
| S | spóźnienie na lekcję |
| SU | spóźnienie usprawiedliwione na lekcję |
| NS | nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych (kategoria ta obejmuje wyjazdy na zawody szkolne, promocje oraz inne sytuacje, kiedy uczeń znajduje się pod opieką nauczyciela; system liczy tę kategorię jako obecność na lekcjach) |

| | |
|---|--|
| W | uczeń uczestniczy w wycieczce szkolnej |
| K | uczeń reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach/olimpiadach/zawodach itp. |

4. Procedura usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
 - 1) rodzice mają obowiązek pisemnego (w formie papierowej lub przez e-dziennik) lub osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole na bieżąco, nie później niż do 7 dnia następnego miesiąca, z zastrzeżeniem pkt. 2,
 - 2) uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny nieobecności w szkole,
 - 3) usprawiedliwienia należy dokonać u wychowawcy klasy, w przypadku jego nieobecności u wychowawcy wspomagającego,
 - 4) przy usprawiedliwianiu nieobecności należy przestrzegać uregulowań zawartych w procedurze usprawiedliwiania nieobecności uczniów oraz zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
5. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły podczas obowiązkowych zajęć szkolnych i przerw między nimi za wyjątkiem:
 - 1) przemieszczania się zgodnie z planem lekcji,
 - 2) gdy uczeń otrzymał zezwolenie od nauczyciela na opuszczenie terenu szkoły,
 - 3) w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.

Przez teren szkoły rozumie się ogrodzone powierzchnie wokół budynków szkoły.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

§ 145.

1. Na terenie szkoły obowiązują uczniów zasady dotyczące stroju oraz wyglądu:
 - 1) strój czysty i schludny,
 - 2) ubiór zakrywający brzuch, pośladki, plecy, biust,
 - 3) ubiór nieodkrywający bielizny,
 - 4) strój bez wulgarnych napisów i wzorów, które promują nieodpowiednie treści,
 - 5) spódnice i spodenki nie krótsze niż 10 cm przed kolana,
 - 6) brak nakrycia głowy w pomieszczeniach szkolnych,
 - 7) brak mocnego makijażu.
2. Na uroczystości szkolne (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, zakończenie roku klas maturalnych, apele okolicznościowe) oraz egzaminy zewnętrzne (egzamin maturalny i egzamin zawodowy) oraz egzaminy wewnętrzne (klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające) obowiązuje strój formalny:
 - 1) dziewczęta – ciemna spódnica nie krótsza niż 10 cm przed kolana lub długie spodnie, biała koszula lub bluzka,

- 2) chłopcy - biała koszula, wizytowe ciemne, długie spodnie.
3. Odrębne zasady ubierania się uczniów mogą zostać określone stosownie do specjalnych sytuacji, np. pierwszego dnia wiosny, dnia dziecka itp.
4. Uczeń ma obowiązek respektować polecenie nauczyciela, który zwrócił mu uwagę dotyczącą jego „niestosownego wyglądu” i wykonać, o ile to możliwe w danej chwili, związane z tym polecenie np. zakrycia części ciała.

Rozdział 3

Nagrody i kary

Rodzaje nagród i warunki i przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

§ 146.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
 - 2) wyróżniające się zachowanie,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
 - 4) osiągnięcia sportowe,
 - 5) nienaganną frekwencję,
 - 6) wolontariat,
 - 7) pomoc koleżeńską,
 - 8) wzorową działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
2. Rodzaje nagród:
 - 9) pochwała wychowawcy klasy,
 - 10) pochwała udzieloną na forum szkoły,
 - 11) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,
 - 12) pochwała dyrektora szkoły,
 - 13) pochwała dyrektora udzieloną na forum szkoły,
 - 14) nagroda rzeczowa,
 - 15) nagroda specjalna (pieniężna- w miarę możliwości finansowych szkoły),
 - 16) inne wyróżnienia regulowane odrębnymi postanowieniami.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły,
 - 2) rady pedagogicznej,
 - 3) wychowawcy klasy,
 - 4) rady rodziców,

- 5) samorządu uczniowskiego.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przez ucznia:
 - 1) uczeń ma prawo złożenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dyrektora szkoły w trybie pisemnym w terminie 7 dni od daty otrzymania nagrody;
 - 2) wniosek ucznia niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice.
 - 3) sprawę rozpatruje dyrektor w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku,
 - 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej,
 - 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji ucznia.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 147.

1. Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich podlega karom udzielonym przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy,
 - 2) upomnienie z zawiadomieniem rodziców,
 - 3) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz w określonym przez wychowawcę czasie,
 - 4) nagana wychowawcy klasy,
 - 5) nagana dyrektora szkoły,
 - 6) nagana dyrektora szkoły z zawiadomieniem rodziców,
 - 7) skreślenie z listy uczniów oraz karne przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia na koniec roku szkolnego.
4. Od każdej udzielonej kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1-7 uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą się odwołać.
5. Tryb odwoływania się ucznia do przyznanej kary:
 - 1) uczeń ma prawo złożenia odwołania się od kary do dyrektora szkoły w trybie pisemnym wraz z uzasadnieniem w terminie 14 dni od daty otrzymania kary,
 - 2) wniosek ucznia niepełnoletniego składają w jego imieniu rodzice,
 - 3) sprawę rozpatruje dyrektor w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania od kary,
 - 4) o sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor informuje strony w formie pisemnej,
 - 5) informacje o sprawie i jej rozstrzygnięciu przechowuje się w dokumentacji ucznia,
 - 6) ucznia należy poinformować o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 148.

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy uczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby zwłaszcza poprzez: udział w bójce, pobicie – również gdy spowodowane obrażenia nie skutkują poważnymi konsekwencjami zdrowotnymi,
 - 2) posiada lub używa środki i przedmioty niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia, bądź zagrażające innym, np. materiały pirotechniczne, substancje żrące, obezwładniające, broń, ostre i inne niebezpieczne przedmioty,
 - 3) posiada lub spożywa alkohol,
 - 4) posiada lub pali tytoń,
 - 5) posiada lub używa narkotyki lub inne środki odurzające,
 - 6) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub seksualną wobec innych osób,
 - 7) okazuje lekceważenie i brak szacunku dla innych ludzi (rówieśnicy, nauczyciele i pozostali członkowie społeczności szkolnej) poprzez zachowania nieakceptowane społecznie,
 - 8) wywołuje fałszywe alarmy: bombowe, pożarowe i inne,
 - 9) dopuszcza się kradzieży,
 - 10) dopuszcza się umyślnego niszczenia mienia,
 - 11) dopuszcza się fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - 12) mimo różnych, stosowanych wcześniej form oddziaływań pedagogicznych opuszcza nagminnie zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, przekraczając połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której uczeń (rodzice) może się odwołać do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od wydania decyzji.
3. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
4. Kara może być natychmiast wykonana, jeżeli:
 - 1) nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności,
 - 2) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 3) wymaga tego zabezpieczenie gospodarki narodowej przed ciężkimi stratami,
 - 4) konieczne jest to ze względu na inny interes społeczny,
 - 5) gdy jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
5. W przypadku nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności, uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.

6. Uczeń może zwrócić się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

Rozdział 5

Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 149.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły ucznia niepełnoletniego. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 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, portalach społecznościowych;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Podstawą wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust.1, jest sporządzenie wniosku. Do wniosku dołączają się notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

7. 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 sporządza sprawozdanie o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
8. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
9. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
10. 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.
11. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
12. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział IX

Zasady rekrutacji uczniów/ słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 150.

1. Uczniowie Technikum w Krzyżowicach rekrutują się spośród absolwentów szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczniowie oddziałów technikum czteroletniego zostali zrekrutowani spośród absolwentów gimnazjum.
3. Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych rekrutują się spośród osób, które ukończyły 18 lat.
4. Rekrutacja do technikum prowadzona jest w formie elektronicznej, z wykorzystaniem platformy on-line, natomiast rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe odbywa się w formie tradycyjnej.
5. Ofertę edukacyjną na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 151.

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.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła 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 lub pełnoletni kandydat 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 lub pełnoletni kandydat 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.

§ 152.

1. Szczegółowe zasady naliczania punktów oraz harmonogram rekrutacji w przypadku rekrutacji do szkół dla młodzieży zawarte są w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny, opracowanym na podstawie zarządzenie Kuratora Oświaty.
2. Warunkiem ubiegania przyjęcia się do szkoły jest dostarczenie przez kandydata na ucznia Technikum w Krzyżowicach zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie.
3. Szczegółowe przeciwwskazania do nauki w poszczególnych zawodach określone są w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 153.

1. O kolejności przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność złożenia podania.
2. W przypadku kandydatów, którzy złożą podanie w tym samym czasie o kolejności przyjęcia do szkoły lub na kurs decydują:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub równoważne orzeczenie wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka,
 - 3) średnia ocen na świadectwie szkolnym.
3. Warunkiem ubiegania przyjęcia się do szkoły jest dostarczenie przez kandydata na słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w danym zawodzie.
4. Szczegółowe przeciwwskazania do nauki w poszczególnych zawodach określone są w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 154.

Uczniowie, którzy w programie nauki mają kurs na prawo jazdy kat T i/lub B zobowiązani są dodatkowo do dostarczenia do szkoły PKK (Profil Kandydata na Kierowcę) zgodnie z terminem określonym w regulaminie rekrutacji i statucie szkoły.

Dział X

Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

Rozdział 1

Ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 155.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 5) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 6) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 7) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Teren szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły. Jeśli uczeń samowolnie opuści teren szkoły robi, to wyłącznie na własną odpowiedzialność.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli jest nieobecna to zawiadamia pedagoga szkolnego), szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 156.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel bawi podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną

- substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 157.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 158.

1. Szkoła posiada symbole szkolne: sztandar i logo szkoły.
2. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów Technikum w Krzyżowicach mogących godnie reprezentować szkołę i składa się z trzyosobowego składu głównego oraz trzyosobowego składu rezerwowego;
 - 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 3) insygniami pocztu sztandarowego są białoczerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,

- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 10) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
3. Logo szkoły prezentuje uproszczony szkic budynku szkoły – pałacu (wzór na stronie tytułowej statutu). Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
6. 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 1 zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „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 przekazuje 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 wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”,
 - d) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 159.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 160.

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy prawo oświatowe.

§ 161.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 162.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Budżet szkoły sporządzany jest łącznie dla całego zespołu.

§ 163.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. 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) członków rady pedagogicznej,
 - 6) samorządu uczniowskiego,
 - 7) samorządu .
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 164.

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

§ 165.

Sprawy nie uregulowane powyższym statutem rozstrzygają inne akty prawne zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi w statucie.

§ 166.

Po nowelizacji statutu dyrektor szkoły publikuje jego tekst ujednolicony w ciągu 7 dni od uchwalenia zmian w statucie.

Uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020 r.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Pedagogicznej**

SPIS TREŚCI:

| | |
|---|-----------|
| Dział I | 2 |
| Postanowienia ogólne | 2 |
| Rozdział 1 | 2 |
| Przepisy definiujące | 2 |
| Rozdział 2 | 3 |
| Informacje ogólne o szkole | 3 |
| Rozdział 3 | 4 |
| Informacje szczegółowe o szkole..... | 4 |
| Organizacja kształcenia w Technikum..... | 4 |
| Organizacja kształcenia na Kursach Kwalifikacyjnych oraz innych formach kształcenia ustawicznego..... | 5 |
| Egzamin eksternistyczny zawodowy..... | 5 |
| Rozdział 4 | 6 |
| Misja szkoły i model absolwenta | 6 |
| Dział II | 7 |
| Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji | 7 |
| Rozdział 1 | 7 |
| Cele i zadania szkoły | 7 |
| Rozdział 2 | 13 |
| Sposoby realizacji zadań szkoły | 13 |
| Programy nauczania | 13 |
| Podręczniki lub materiały ćwiczeniowe | 15 |
| Organizacja procesu wychowawczego | 16 |
| Organizacja działalności profilaktycznej w szkole..... | 17 |
| Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego | 18 |
| Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom | 22 |
| Monitoring wizyjny..... | 28 |
| Rozdział 3 | 27 |
| Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej | 27 |
| Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej..... | 27 |
| Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej..... | 29 |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu | 32 |
| Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej..... | 33 |
| Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej..... | 36 |
| Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów | 37 |

| | |
|---|-----------|
| Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa szkolnego | 39 |
| Zadania i obowiązki doradcy zawodowego..... | 40 |
| Rozdział 4 | 41 |
| Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym..... | 41 |
| Rozdział 5 | 46 |
| Nauczanie indywidualne | 46 |
| Rozdział 6 | 47 |
| Indywidualny tok nauki (ITN), indywidualny program nauki | 47 |
| Rozdział 7 | 49 |
| Pomoc materialna uczniom..... | 49 |
| DZIAŁ III | 52 |
| Organy Szkoły | 52 |
| Wykaz organów szkoły | 52 |
| Dyrektor szkoły | 53 |
| Rada pedagogiczna..... | 58 |
| Rada rodziców | 62 |
| Samorząd Uczniowski..... | 63 |
| Zasady współpracy organów szkoły | 64 |
| Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły | 64 |
| Dział IV | 65 |
| Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w szkole | 65 |
| Rozdział 1 | 65 |
| Organizacja procesu nauczania..... | 65 |
| Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej..... | 65 |
| Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych | 67 |
| Organizacja praktycznej nauki zawodu..... | 67 |
| Zasady organizacji praktyk zawodowych..... | 74 |
| Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie | 76 |
| Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć..... | 77 |
| Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą | 74 |
| Rozdział 2 | 75 |
| Biblioteka szkolna | 75 |
| Rozdział 3 | 77 |
| Internat szkolny..... | 77 |
| Zasady organizacji internatu | 77 |
| Prawa wychowanka internatu | 78 |
| Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw wychowanka internatu..... | 83 |

| | |
|--|------------|
| Obowiązki wychowanka internatu | 80 |
| Szczególne przepisy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w internacie..... | 85 |
| Nagrody i kary..... | 83 |
| Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody | 84 |
| Tryb odwoływania się od kary..... | 88 |
| Rozdział 4 | 85 |
| Zasady korzystania ze stołówki szkolnej..... | 85 |
| Rozdział 5 | 86 |
| Centrum Kształcenia Młodzieży (CKM) | 86 |
| Rozdział 6 | 87 |
| Organizacja wychowania i opieki | 87 |
| Szkolny system wychowania | 87 |
| Współpraca z rodzicami..... | 89 |
| Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną | 92 |
| Wolontariat w szkole | 92 |
| Stowarzyszenia i organizacje funkcjonujące przy szkole..... | 98 |
| Rozdział 7..... | 99 |
| Profilaktyka zdrowotna..... | 99 |
| Rozdział 8 | 96 |
| Ośrodek Szkolenia Kierowców (OSK)..... | 96 |
| Postanowienia ogólne..... | 96 |
| Szczegółowe zasady organizacji | 96 |
| Nadzór nad OSK..... | 97 |
| Rozdział 9 | 98 |
| Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki..... | 98 |
| Dział V | 99 |
| Organizacja szkoły..... | 99 |
| Rozdział 1 | 99 |
| Organizacja pracy szkoły | 99 |
| Organizacja roku szkolnego..... | 99 |
| Nauczanie w zespołach międzyklasowych i międzyoddziałowych..... | 101 |
| Działalność innowacyjna i eksperymentalna..... | 102 |
| Organizowanie wycieczek i zajęć wyjazdowych..... | 109 |
| Praktyki pedagogiczne (studenckie) | 110 |
| Zadania zespołów nauczycielskich (zadaniowych)..... | 115 |
| Rozdział 2..... | 116 |
| Baza szkoły..... | 116 |
| Sale lekcyjne, pracownie/laboratoria językowe, pracownia informatyczna | 113 |

| | |
|---|------------|
| Pracownie specjalistyczne | 113 |
| Obiekty sportowe (sala gimnastyczna, boisko szkolne, plenerowa siłownia)..... | 119 |
| Warsztaty szkolne..... | 120 |
| Rozdział 3 | 121 |
| Parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z dróg powiatowych | 121 |
| DZIAŁ VI..... | 121 |
| Pracownicy szkoły | 116 |
| Rozdział 1 | 117 |
| Stanowiska kierownicze..... | 117 |
| Wicedyrektor..... | 122 |
| Kierownik internatu | 123 |
| Kierownik szkolenia praktycznego | 124 |
| Kierownik gospodarczy | 125 |
| Główny księgowy | 125 |
| Rozdział 2 | 121 |
| Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 121 |
| Zadania nauczycieli | 121 |
| Zadania wychowawców klas..... | 128 |
| Zadania wychowawców/opiekunów wspomagających..... | 129 |
| Zadania pedagoga/psychologa szkolnego..... | 130 |
| Zadania nauczyciela - bibliotekarza..... | 131 |
| Zadania nauczycieli – wychowawców internatu..... | 127 |
| Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom..... | 133 |
| Pracownicy administracji i obsługi | 130 |
| Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.... | 131 |
| Dział VII | 132 |
| Wewnątrzszkolny System Oceniania | 132 |
| Rozdział 1 | 132 |
| Ogólne zasady oceniania..... | 132 |
| Zakres oceniania | 132 |
| Dostosowanie wymagań edukacyjnych | 135 |
| Okresy oceniania, ustalanie ocen klasyfikacyjnych | 141 |
| Szczegółowe zasady oceniania umiejętności edukacyjnych ucznia i klasyfikowania | 142 |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna..... | 148 |
| Kryteria klasyfikacji uczniów | 149 |
| Egzaminy klasyfikacyjne | 149 |
| Zgłaszanie zastrzeżeń do dyrektora szkoły w sprawie ocen klasyfikacyjnych | 151 |

| | |
|---|------------|
| Zasady promowania uczniów..... | 153 |
| Egzamin poprawkowy | 154 |
| Rozdział 2 | 156 |
| Zasady oceniania zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu | 156 |
| Zajęcia praktyczne/pracownie przedmiotowe | 156 |
| Praktyki zawodowe | 157 |
| Nauka obsługi maszyn rolniczych..... | 159 |
| Nauka jazdy ciągnikiem i jazdy samochodem..... | 161 |
| Nauka jazdy konnej | 163 |
| Terenowe ćwiczenia geodezyjne i kartograficzne | 165 |
| Rozdział 4 | 167 |
| Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych..... | 167 |
| Rozdział 5 | 168 |
| Kryteria ocen zachowania uczniów i sposób ich ustalania..... | 168 |
| Dział VIII | 175 |
| Uczniowie szkoły | 175 |
| Rozdział 1 | 175 |
| Obowiązek nauki..... | 175 |
| Rozdział 2 | 176 |
| Podstawowe prawa i obowiązki ucznia | 176 |
| Prawa ucznia oraz tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia | 176 |
| Obowiązki ucznia oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole..... | 177 |
| Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły | 179 |
| Rozdział 3 | 180 |
| Nagrody i kary..... | 180 |
| Rodzaje nagród i warunki i przyznawania uczniom, tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody | 180 |
| Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary | 181 |
| Rozdział 4 | 182 |
| Zasady skreślania z listy uczniów | 182 |
| Rozdział 5 | 183 |
| Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły..... | 183 |
| Dział IX | 184 |
| Zasady rekrutacji uczniów/ słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych..... | 184 |
| Dział X | 187 |
| Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole..... | 187 |

| | |
|--|------------|
| Rozdział 1 | 187 |
| Ogólne zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole..... | 187 |
| Rozdział 2 | 188 |
| Procedury postępowania w przypadku zagrożenia..... | 188 |
| Rozdział 3 | 190 |
| Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów | 190 |
| DZIAŁ XI | 191 |
| Ceremoniał szkolny | 191 |
| DZIAŁ XII | 200 |
| Postanowienia końcowe..... | 200 |