

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

Zaopiniowany przez Radę Rodziców i Radę Szkoły w dniu 29.11.2019 r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2019/2020 z dnia 29.11.2019 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski na podstawie art. 5 ust. 1, 2 i art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 i z 1996r. Nr 26 poz. 113 oraz Nr 54 poz. 254);
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o prawach dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756)
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
16. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o zintegrowanym systemie kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.);
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
18. Ustawa z dnia 7 września 1991 –o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	3
DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
ROZDZIAŁ I. Przepisy definiujące	7
ROZDZIAŁ II. Informacje ogólne o Szkole	8
ROZDZIAŁ III. Misja szkoły i model absolwenta	13
ROZDZIAŁ IV. Cele i zadania Szkoły	14
DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ I. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia	19
ROZDZIAŁ II. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole	21
ROZDZIAŁ III. Organizacja opieki zdrowotnej	26
ROZDZIAŁ IV. Organizacja nauczania w Szkole	27
ROZDZIAŁ V. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u	30
ROZDZIAŁ VI. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	30
ROZDZIAŁ VII. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	31
ROZDZIAŁ VIII. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole	34
ROZDZIAŁ IX. Pomoc materialna dla uczniów	38
ROZDZIAŁ X. Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu.....	40
ROZDZIAŁ XI. Działalność innowacyjna	43
DZIAŁ III. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW ...	45
ROZDZIAŁ I. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej	45
ROZDZIAŁ II. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	55
ROZDZIAŁ III. Nauczanie indywidualne	59
ROZDZIAŁ IV. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	61

DZIAŁ IV.	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	63
ROZDZIAŁ I.	Dyrektor szkoły	63
ROZDZIAŁ II.	Rada Pedagogiczna.....	67
ROZDZIAŁ III.	Rada Rodziców	71
ROZDZIAŁ IV.	Rada Szkoły	72
ROZDZIAŁ V.	Samorząd Uczniowski.....	75
ROZDZIAŁ VI.	Zasady współpracy organów Szkoły	76
ROZDZIAŁ VII.	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły	77
DZIAŁ V.	ORGANIZACJA SZKOŁY	79
ROZDZIAŁ I.	Baza Szkoły	79
ROZDZIAŁ II.	Organizacja pracy Szkoły	79
ROZDZIAŁ III.	Praktyki studenckie	80
ROZDZIAŁ IV.	Biblioteka szkolna i jej regulamin	80
DZIAŁ VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	84
ROZDZIAŁ I.	Zadania nauczycieli	84
ROZDZIAŁ II.	Zadania wychowawcy klasy	86
ROZDZIAŁ III.	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	87
ROZDZIAŁ IV.	Zespoły nauczycielskie	89
ROZDZIAŁ V.	Pracownicy administracji i obsługi w szkole	90
ROZDZIAŁ VI.	Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	91
DZIAŁ VII.	UCZNIOWIE SZKOŁY	94
ROZDZIAŁ I.	Zasady rekrutacji.....	94
ROZDZIAŁ II.	Obowiązek nauki.....	95
ROZDZIAŁ III.	Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	95
ROZDZIAŁ IV.	Prawa i obowiązki uczniów	96
ROZDZIAŁ V.	Kodeks szkolny.....	98
ROZDZIAŁ VI.	Nagrody i kary	106

ROZDZIAŁ VII.	Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy	108
DZIAŁ VIII.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	109
ROZDZIAŁ I.	Ogólne zasady oceniania	109
ROZDZIAŁ II.	Informacje o wymaganiach	110
ROZDZIAŁ III.	Rodzaje ocen szkolnych.....	111
ROZDZIAŁ IV.	Jawność ocen.	111
ROZDZIAŁ V.	Uzasadnianie ocen.	111
ROZDZIAŁ VI.	Formy kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:	112
ROZDZIAŁ VII.	Skala ocen.....	112
ROZDZIAŁ VIII.	Ocenianie zajęć edukacyjnych.....	112
ROZDZIAŁ IX.	Klasyfikacja śródroczna i roczna	116
ROZDZIAŁ X.	Ocenianie zachowania	118
ROZDZIAŁ XI.	Kryteria ocen zachowania	120
ROZDZIAŁ XII.	Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....	128
ROZDZIAŁ XIII.	Egzamin klasyfikacyjny	128
ROZDZIAŁ XIV.	Egzamin poprawkowy	129
ROZDZIAŁ XV.	Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.	130
ROZDZIAŁ XVI.	Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	131
ROZDZIAŁ XVII.	Promowanie i ukończenie szkoły	132
ROZDZIAŁ XVIII.	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.	133
DZIAŁ IX.	WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	135
ROZDZIAŁ I.	Informacje ogólne	135
ROZDZIAŁ II.	Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	136
ROZDZIAŁ III.	Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	137
DZIAŁ X.	CEREMONIAŁ SZKOLNY	139
ROZDZIAŁ I.	Szkoła posiada symbole szkolne:.....	139
DZIAŁ XI.	POLICEALNA SZKOŁA DLA DOROSŁYCH NR 1	141

DZIAŁ XII.	POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE.....	144
DZIAŁ XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	145

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I. Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

Szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej, Branżową Szkołę I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej, Policealną Szkołę dla Dorosłych nr 1, Policealnej Szkoły dla Dorosłych Nr1;

Statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego, Branżowej Szkoły I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Wicedyrektorze i Kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

Programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;

kwalifikacjach w zawodzie – należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

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

kursach – należy przez to rozumieć doszkalcenie uczniów na kursach z zakresu przedmiotów zawodowych teoretycznych.

ROZDZIAŁ II. Informacje ogólne o Szkole

§ 2.

1. Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego, Branżowa Szkoła I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego oraz Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej. Statut Szkoły Policealnej dla Dorosłych nr 1 znajduje się w dziale XI.
2. Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego, Branżowa Szkoła I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego oraz Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 są placówkami publicznymi:
 - prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - przeprowadzają rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudniają nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - realizują:
 - a) programy nauczania, uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - b) ramowe plany nauczania;
 - c) ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Bystrzyca Kłodzka, przy ul. Słowackiego 4.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kłodzki.
7. Organem nadzorującym Szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
8. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Cykl kształcenia w Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego trwa 5 lat, w Branżowej Szkole I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego nauka trwa 3 lata. Nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu w systemie dziennym w Technikum i przez 3 dni lub 2 dni w Branżowej Szkole, w której cykl kształcenia obejmuje ponadto 2 lub 3 dni praktycznej nauki zawodu.
10. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum aż do czasu likwidacji tych klas.
11. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, Dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
12. Ukończenie:
 - a) 5-letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów, potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach;
 - b) 3-letniej Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie po zdaniu egzaminu, po

ukończeniu Branżowej Szkoły I dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

13. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, zarówno w dziennym technikum, jak i branżowej szkole I stopnia, wiek ucznia nie może przekroczyć 21 lat, a przypadku uczniów, posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej – 24 lat.
14. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
15. Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
TECHNIKUM
im. prof. Sylwestra Kaliskiego
ul. Słowackiego 4
57-500 Bystrzyca Kłodzka

16. Branżowa Szkoła I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA
im. prof. Sylwestra Kaliskiego
ul. Słowackiego 4
57-500 Bystrzyca Kłodzka

17. Policealna Szkoła dla Dorosłych nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej używa pieczęci:

SZKOŁA POLICEALNA DLA DOROSŁYCH
NR 1
57-500 Bystrzyca Kłodzka
ul. Słowackiego 4
tel. 74 811 18 14

18. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej używa pieczęci:

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH
57-500 Bystrzyca Kł. ul. Słowackiego 4
tel. 74 811 18 14, tel./fax 74 811 41 83
NIP 8811311413 REGON 000179520

19. Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

w branży informatycznej:

- a) technik informatyk – symbol zawodu 351203 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie;

w branży handlowej:

- b) technik handlowiec – symbol zawodu 522305 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie;

w branży leśnej:

- c) technik leśnik – symbol zawodu 314301 z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie.

20. Branżowa Szkoła I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 343101 fotograf
- 711501 cieśla
- 712101 dekarz
- 711301 kamieniarz
- 713303 kominiarz
- 712401 monter instalacji budowlanych
- 712403 monter izolacji przemysłowych
- 711102 monter konstrukcji budowlanych
- 712618 monter sieci i instalacji sanitarnych
- 712906 monter stolarki budowlanej
- 712905 monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- 711204 murarz-tylnik
- 834209 operator maszyn i urządzeń do robót ziemnych i drogowych
- 711203 zdun
- 818115 operator urządzeń przemysłu ceramicznego
- 818116 operator urządzeń przemysłu szklarskiego
- 814209 operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
- 813134 operator urządzeń przemysłu chemicznego
- 731702 koszykarz-plecionkarz
- 817212 mechanik-operator maszyn do produkcji drzewnej
- 932918 pracownik pomocniczy stolarza - II letnia
- 752205 stolarz
- 753402 tapicer
- 741201 elektromechanik
- 741103 elektryk
- 731107 automatyk
- 742117 elektronik
- 514101 fryzjer
- 932920 pracownik pomocniczy fryzjera- II letnia
- 811301 górnik eksploatacji otworowej
- 811101 górnik eksploatacji podziemnej
- 811102 górnik odkrywkowej eksploatacji złóż
- 811112 górnik podziemnej eksploatacji kopalin innych niż węgiel kamienny
- 811205 operator maszyn i urządzeń przeróbczych
- 811305 wiertacz
- 522301 sprzedawca
- 513101 kelner
- 512001 kucharz

- 941203 pracownik pomocniczy gastronomii – II letnia
- 911205 pracownik pomocniczy obsługi hotelowej – II letnia
- 834105 operator maszyn leśnych
- 721301 blacharz
- 722101 kowal
- 723310 mechanik-monter maszyn i urządzeń
- 712613 monter systemów rurociągowych
- 722307 operator obrabiarek skrawających
- 932916 pracownik pomocniczy mechanika – II letnia
- 932917 pracownik pomocniczy ślusarza – II letnia
- 722204 ślusarz
- 731103 mechanik precyzyjny
- 731104 optyk-mechanik
- 731106 zegarmistrz
- 731305 złotnik-jubiler
- 721104 modelarz odlewniczy
- 812107 operator maszyn i urządzeń odlewniczych
- 812122 operator maszyn i urządzeń przemysłu metalurgicznego
- 721306 blacharz samochodowy
- 741203 elektromechanik pojazdów samochodowych
- 713203 lakiernik samochodowy
- 723107 mechanik motocyklowy
- 723103 mechanik pojazdów samochodowych
- 611303 ogrodnik
- 732209 drukarz fleksograficzny
- 732210 drukarz offsetowy
- 732305 operator procesów introligatorskich
- 753501 garbarz skór
- 753702 kaletnik
- 753105 krawiec
- 753106 kuśnierz
- 753602 obuwnik
- 815204 operator maszyn w przemyśle włókienniczym
- 932915 pracownik pomocniczy krawca- II letnia
- 731808 rękodzielnik wyrobów włókienniczych
- 516408 jeździec
- 834103 mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
- 612302 pszczelarz
- 613003 rolnik
- 622201 rybak śródlądowy
- 751201 cukiernik
- 816003 operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego
- 751204 piekarz
- 751108 przetwórca mięsa
- 751103 przetwórca ryb
- 742202 monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych
- 832201 kierowca mechanik
- 711603 monter nawierzchni kolejowej
- 711701 monter budownictwa wodnego
- 711505 monter jachtów i łodzi
- 721406 monter kadłubów jednostek pływających
- 711402 betoniarz – zbrojarz

- z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie.
21. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej i Powiatowej Rady Zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
22. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, absolwenci Technikum – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie; absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia otrzymują świadectwa ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów, potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
23. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego w Bystrzycy Kłodzkiej:
- a) zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach;
 - b) nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
 - c) zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych, ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub na kursach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy, zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą, na zasadach dualnego systemu kształcenia lub odbywa się w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia zawodowego;
 - d) w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne - w ramach kształcenia zawodowego - mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką;
 - e) w oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się u pracodawców/ w Centrach Kształcenia Zawodowego;
 - f) przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - pracodawca;
 - osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne, określone w odrębnych przepisach;
 - g) pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
 - rodzaj przygotowania zawodowego;
 - czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - sposób doksztalcania teoretycznego;
 - wysokość wynagrodzenia;
 - h) rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę, zawartej w celu przygotowania zawodowego, dopuszczalne jest tylko w razie:
 - niewypełniania przez młodocianego pracownika obowiązków, wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - reorganizacji zakładu pracy, uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - stwierdzenia nieprzydatności pracownika młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe;

- i) zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania, sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego;
- j) zatrudnienie pracownika młodocianego, odbywającego naukę zawodu, jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu;
- k) pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły branżowej, zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - zapewnić osoby szkolące pracowników młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne, określone w odrębnych przepisach;
- l) Pracownik młodociany, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

ROZDZIAŁ III. Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

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

2. Misja Szkoły:

Misją Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej jest nowoczesne i efektywne kształcenie młodzieży z myślą o jej przyszłości.

Podczas pracy z uczniami we wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z *Konwencją o prawach dziecka oraz Konwencją o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności*.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także na ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz z innymi partnerami zewnętrznymi, wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły

3. Model absolwenta:

Absolwent Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej. to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- c) posługuje się sprawnie językami obcymi;
- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;

- f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej to człowiek:

- a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- b) twórczo myślący;
- c) umiejący skutecznie się porozumiewać;
- d) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
- e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

ROZDZIAŁ IV. Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie - Prawo oświatowe i w wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
 - rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - doskonalenie posiadanych umiejętności;
 - prowadzenie edukacji medialnej, przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - rozwijanie narzędzi myślowych, umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska, sprzyjającego zdrowiu;

- rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

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

- myślenia, rozumianego jako złożony proces, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo -skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomości podstaw norm językowych oraz tworzenia podstaw porozumiewania się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi, wywodzących się z zakresu informatyki, w tym programowania;
 - sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
 - współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- wykonywania pracy zawodowej;
 - aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych, funkcjonujących w zintegrowanym systemie kwalifikacji;
4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej należą:
- czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
 - umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - umiejętność pracy zespołowej.
5. Do zadań Szkoły należy:
- realizacja prawa do nauki obywateli, zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz na podstawie prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie - w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom, pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 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;
- zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 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;
- egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 8.

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

§ 9.

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i poprzez prowadzenie działalności pozaszkolnej.

§ 10.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów.
- Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole bądź w Centrum Kształcenia Zawodowego. Program nauczania zawodu, realizowany w Szkole, uwzględnia wszystkie elementy podstawy

programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania, wynikające z efektów kształcenia, realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania, wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji, wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane - z wyjątkiem efektów kształcenia, dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, dostosowanych do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

- Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie opisane w podstawie programowej wymagania.
- Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania, określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego, zgodnie z warunkami i zaleceniami, wskazanymi dla poszczególnych przedmiotów.

DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 11.

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

ROZDZIAŁ I. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania

§ 12.

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania, ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania, zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści, wykraczające poza zakres kształcenia ustalone w podstawie programowej, jednakże pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania, zaproponowany przez nauczyciela, musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Program ten powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone do programu modyfikacje nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera :
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania, zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) 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;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:

- a) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
 - b) 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:
 - uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, a które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy - w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - c) wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie - zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - d) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
9. **Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej nie później niż do dnia zakończenia zajęć w trwającym aktualnie roku szkolnym.**
10. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i 8, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie u innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, u doradcy metodycznego lub w funkcjonującym w Szkole zespole przedmiotowym.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Opinia o programie nauczania powinna być wydana w ciągu 14 dni, w terminie nieprzekraczającym 31 lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, 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 program został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem §12 ust. 2, pkt. a), b), c)
16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
17. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie

dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

§ 13.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.
2. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli, prowadzący określoną edukację w szkole.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także - w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych - ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale - wprowadzić zmiany.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - Szkolnego zestawu podręczników;
 - Szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie <http://www.zspbystrzyca.com.pl> i w gablocie szkolnej.

ROZDZIAŁ II. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół, składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców/Radę Szkoły jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy, w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 11 ust. 2, Rada Rodziców i Rada Szkoły 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 i Rada Szkoły nie uzyskają porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców i Radę Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców kwitują w teczkach wychowawcy.
 7. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta, skierowana do uczniów oraz rodziców, zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2-Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
 9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) pozostania użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c) pozostania osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - d) rozwoju samorządności;
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
 10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - d) zna i respektuje obowiązki, wynikające z tytułu pozostawania: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - zasady kultury zachowania,
 - zasady skutecznego komunikowania się,
 - zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - akceptowany społecznie system wartości;
 - h) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - i) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - j) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

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

- a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- d) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- e) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - adaptacja,
 - integracja,
 - przydział ról w klasie,
 - wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- f) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
 - edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - wspólne narady wychowawcze;
 - tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
 - szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- g) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- h) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- i) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kurs z zakresu przedmiotów zawodowych teoretycznych, opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 15.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

- 1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

- nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;

- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- f) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- i) sprawowanie opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
 - nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- j) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- k) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- l) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- m) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- n) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- o) indywidualizację procesu nauczania;
 - nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu Szkoły.

§ 17.

Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 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;
 - doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - c) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - d) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - e) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - f) inspirowanie rodziców do działania;
 - g) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - h) wskazywanie obszarów działania;
 - 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:
 - znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania i egzaminów;

- uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - udziału w spotkaniach z pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej 2 razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika lub dziennika elektronicznego;
 - ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie lub poprzez dziennik elektroniczny;
 - aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym lub poprzez dziennik elektroniczny;
 - zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub smsem, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
- w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodziców na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 18.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

- realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ III. Organizacja opieki zdrowotnej

§ 19.

Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami Technikum i Branżowej Szkoły jest sprawowana do ukończenia przez uczniów Szkoły,
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole
3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio: pielęgniarka/higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, zlokalizowanym w Szkole/w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
4. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
5. Pielęgniarka /higienistka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - d) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych oraz szczepień ochronnych;
 - e) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
6. Pielęgniarka/higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
8. Pielęgniarka/higienistka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
9. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności

zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
12. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ IV. Organizacja nauczania w Szkole

§ 20.

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
 - zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - b) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne, nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
 - b) w strukturach międzyoddziałowych, obejmujących uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, i zajęcia WF-u;
 - c) w toku nauczania indywidualnego;
 - d) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - e) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

- f) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy lub pomiędzy uczniem a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 21.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między-klasowych:

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych 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 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) - dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub między klasowej.

§ 22.

Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole.

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni dla technikum i 6 dni dla branżowej szkoły.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:
 - w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
13. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

18. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
19. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

ROZDZIAŁ V. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 23.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie, wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii /etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 24.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ VI. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 25.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają zawarte w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych przepisy.

- w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

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

ROZDZIAŁ VII. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 29.

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

Wybór zawodu nie jest pojedynczym, decyzyjnym aktem, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni kilku lat. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu. Na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj, poziom wykształcenia,

wpływ środowiska. WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami, nauczycielami ma charakter działań planowych.

§ 30.

Podstawowe pojęcia

- Działania związane z doradztwem zawodowym
 - ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę, których celem jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Działania te obejmują m.in. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, działania skierowane do rodziców i nauczycieli, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
- Preorientacja zawodowa
 - ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
- Orientacja zawodowa
 - ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I-IV szkoły ponadpodstawowej, pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy.
- Doradztwo zawodowe
 - uporządkowane i zaplanowane działania, mające na celu wspieranie uczniów klas I-IV szkoły ponadpodstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także zawodowych.

§ 31.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego(WSDZ)

- celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym, podejmowane przez daną szkołę lub placówkę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System powinien określać: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy” (definicja A. Łukasiewicz „Szkolny doradca zawodowy”, KOWEŻiU 2003).
- Cele ogólne realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w SPP w Bystrzycy Kłodzkiej.

Celem preorientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie młodzieży z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań młodzieży oraz stymulowanie ich prozawodowych marzeń. Celem orientacji zawodowej w klasach I-IV jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i pro aktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji. Celem orientacji zawodowej w klasach I-IV jest poznawanie własnych zasobów wiedzy i umiejętności, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych, sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji. Celem doradztwa zawodowego w klasach I-IV Szkoły jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery

i podejmowania, przy wsparciu doradczym, decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji. („Wzorcowe rozwiązania organizacyjne funkcjonowania WSDZ dla szkoły podstawowej”, ORE, Warszawa 2017) Absolwent SPP w Bystrzycy Kłodzkiej dokonuje trafnych decyzji edukacyjnych, podejmuje naukę w szkołach wyższych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, zdolnościami.

- przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej;
 - określenie predyspozycji i zainteresowań ucznia;
 - przygotowanie ucznia do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych;
 - rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości;
 - kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy;
 - rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie;
 - poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - wzrost świadomości u uczniów dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową;
- Cele szczegółowe programu:

W programie uwzględniono cztery obszary celów szczegółowych –jednolitych z obszarami wszystkich programów, zestawu, które wyznaczają treści programowe orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego w Szkole sformułowane odrębnie dla czterech różnych bloków tematycznych:

Poznanie siebie (samopoznanie).Treści realizowane w tym obszarze obejmują następujące zagadnienia: Moje mocne i słabe strony, zainteresowania i predyspozycje zawodowe, umiejętność komunikacji, radzenie sobie ze stresem, zasoby (kompetencje, zdolności), wartości, stan zdrowia, predyspozycje i preferencje zawodowe.

Cele szczegółowe: uczeń potrafi określić swoje mocne i słabe strony, uczeń potrafi określić swoje zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, uczeń potrafi zdiagnozować swoje zapotrzebowanie na informacje edukacyjne i zawodowe, uczeń zna zasady skutecznej komunikacji i bariery, które ją ograniczają, sobie z nim ,określa aspiracje i potrzeby w zakresie własnego rozwoju i możliwe sposoby ich realizacji. Zna wartość pracy.

Rynek pracy i świat zawodów. Treści realizowane w tym obszarze obejmują następujące zagadnienia: klasyfikacja zawodów i ich charakterystyka, zawody przyszłości, zawody nowe i deficytowe; charakterystyka rynku pracy. kształtowanie postaw przedsiębiorczych. kwalifikacje i kompetencje na rynku pracy; autoprezentacja. drogi dojścia do zawodu.

Cele szczegółowe: uczeń wymienia zawody przyszłości, zawody deficytowe i te, które od niedawna funkcjonują na polskim rynku pracy. Uczeń zna wymagania, środowisko pracy i czynności interesujących go zawodów. Uczeń wyszukuje i analizuje informacje na temat zawodów oraz charakteryzuje wybrane zawody. Uczeń zna drogi zdobywania wybranych zawodów, uzasadnia znaczenie pracy w życiu człowieka, porównuje własne zasoby i preferencje z wymaganiami rynku pracy z oczekiwaniami pracodawców. Uczeń potrafi dokonać autoprezentacji, zna kompetencje kluczowe.

Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie. Znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie.

Cele szczegółowe: uczeń analizuje oferty szkolnictwa wyższego pod kątem możliwości dalszego kształcenia, korzystając z dostępnych źródeł informacji, analizuje kryteria rekrutacyjne do wybranych szkół w kontekście rozpoznanych własnych zasobów, charakteryzuje strukturę systemu edukacji formalnej oraz możliwości edukacji pozaszkolnej w Polsce. Uczeń określa znaczenie uczenia się przez całe życie.

Planowanie kariery zawodowej. Treści realizowane w tym obszarze obejmuje zagadnienia dot. możliwości wyboru drogi zawodowej i edukacyjnej po ukończeniu szkoły średniej, czynniki planowania kariery edukacyjno -zawodowej.

Cele szczegółowe: uczeń zna czynniki potrzebne do planowania kariery edukacyjno - zawodowej, potrafi opracować swój własny plan kariery zawodowej na podstawie swoich poznanych zasobów IPD, rozumie potrzebę dalszego kształcenia, kształcenia ustawicznego, realizuje marzenia. Uczeń podejmuje decyzje o dalszej drodze edukacyjnej.

ADRESATAMI PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO są uczniowie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, rodzice uczniów, nauczyciele. Program będzie realizowany sukcesywnie w formie pogadanek, spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, gier i zabaw zawodoznawczych w formie preorientacji zawodowej, wycieczek, konkursów, pokazów, spotkań z przedstawicielami zawodów, konsultacji indywidualnych, prelekcji.

ROZDZIAŁ VIII. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w Szkole

§ 32.

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

§ 33.

Działania Szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;

- pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, ustala Dyrektor Szkoły.
- 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;
- przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
- opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
- oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 34.

Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- dyżury pełnione są od godz. 745 do zakończenia zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych;
- dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach;

- w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły, a ta powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 35.

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

§ 36.

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.

§ 37.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami

W czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 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 dyżurów;
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo uczniów;
- Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

§ 38.

Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

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

§ 39.

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

§ 40.

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.

§ 41.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 42.

Monitoring wizyjny

- Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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,
- d) 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;

§ 43.

Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje inspektor ochrony danych osobowych. Wdraża on odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby, pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
 - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej(Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

ROZDZIAŁ IX. Pomoc materialna dla uczniów

§ 44.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 - przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 - wniosek, o którym mowa w pkt 1, składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 - Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów, uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.
3. 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.
4. Szkoła nie udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, jedynie pomaga w uzyskaniu takiej pomocy w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc w uzyskaniu wsparcia materialnego uczniom polega w szczególności na:
 - diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - rodzicami;
 - nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - ośrodkami pomocy społecznej;
 - organem prowadzącym;
 - innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - ucznia;
 - rodziców (opiekunów prawnych);
 - nauczyciela.
8. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
 - stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa.
10. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
 - świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Rada Miejska uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
 - sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
 - formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;

- tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
12. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej 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 dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną;
 - średnią ocen, o której mowa w regulaminie, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
 - 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;
 - stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
 - 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.
13. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
14. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 45.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ X. Szczegółowa organizacja praktyk zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu

§ 46.

Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu

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

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla Branżowej Szkoły I stopnia oraz w formie praktyk zawodowych dla Technikum.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów u pracodawców w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
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. Kursy zawodowe organizowane są w CKZ.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
8. Praktyka zawodowa jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, dla uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Zakład pracy, przyjmujący praktykantów, zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
 - odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - dobrą organizację pracy;
 - możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
 - odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
12. Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową i zajęcia praktyczne:
 - nadzoruje realizację programu praktyki;
 - współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami, poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.;

§ 47.

Młodzież realizująca praktykę zawodową oraz zajęcia praktyczne ma prawo do:

- korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- przerwy na posiłek;
- nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów - zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;

- korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe;
- wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci ,przewidzianych w Statucie.

§ 48.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu oraz zajęcia praktyczne ma obowiązek:

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

§ 49.

Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych.

- w Szkole organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
- dla zapewnienia prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i pedagogiem;
- młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;

- uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
 - przebieg praktyki i zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
 - ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego;
 - uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
 - każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić, przedstawiając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów); niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
 - wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
 - praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
 - szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
 - młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca zajęć praktycznych, miejsca praktyki zawodowej ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej, a dla uczniów Branżowej Szkoły- zajęć praktycznych.; uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
 - uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
- a) opiekunom praktyk;
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - c) właścicielom firm;
 - d) kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu,
- za nieprzestrzeganie przepisów, odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej, a w przypadku uczniów Branżowej Szkoły- zajęć praktycznych, zawartych w Statucie, młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ XI. Działalność innowacyjna

§ 50.

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie. Wprowadzenie innowacji określa Regulamin innowacji.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy - Prawo oświatowe.

DZIAŁ III. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ I. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 51.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 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;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - niepełnosprawności ucznia;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - szczególnych uzdolnień;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń szkolnych;
 - zaniedbań środowiskowych;
 - trudności adaptacyjnych.
5. o udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- rodzice ucznia/ prawni opiekunowie;
 - uczeń;
 - Dyrektor Szkoły;
 - nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - pielęgniarka szkolna;
 - poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
 - pracownik socjalny;
 - kurator sądowy;
 - 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:
- nauczyciele podczas bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog;
 - b) nauczyciel wspomagający;
 - pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 52.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:
- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 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:
- 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	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora

➤ 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 PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

➤ 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, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

- 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, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora,

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 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;
- warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w

szczegółności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 53.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
 - uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmując pracę:
 - na lekcji;
 - poza lekcjami;
 - poza Szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki

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

§ 54.

System pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 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;
 - posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 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 szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
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 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. 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 listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel 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.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa niż określona w Statucie Szkoły.
19. zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. 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, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

§ 55.

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

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

- prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej, zawierającej 4 elementy:
 - f) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - g) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - h) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - i) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno- pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 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;
- 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;
- monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 - tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

- Do zadań pedagoga należy 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;
- diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- udzielanie pomocy pedagogicznej;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu i wychowawców;
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 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;
- współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 56.

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

§ 57.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 58.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w Statucie Szkoły oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 59.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 60.

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 61.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne;
 - b) zajęcia specjalistyczne: terapia pedagogiczna;
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno -pedagogicznej, np. resocjalizacyjno – socjoterapeutyczna;
 - w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 62.

1. W Szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 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.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 63.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 64.

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 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;
 - 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;

- 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;
 - 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;
 - zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ III. Nauczanie indywidualne

§ 65.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły - po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym - zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to

nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem, wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - udział w posiedzeniach zespołu wspierającego, opracowującego IPET;
 - prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców / prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim, potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno -pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

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

ROZDZIAŁ IV. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 66.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu / przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania, objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i 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, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz w jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

DZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 67.

1. Organami Szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Rada Rodziców;
 - Rada Szkoły;
 - Samorząd Uczniowski.

§ 68.

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

ROZDZIAŁ I. Dyrektor szkoły

§ 69.

1. Dyrektorem Technikum im. prof. Sylwestra Kaliskiego, Branżowej Szkoły I stopnia im. prof. Sylwestra Kaliskiego, Policealnej Szkoły dla Dorosłych nr 1 jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej, który:
 - kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 70.

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

§ 71.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 72.

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 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;
 - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

- opracowuje wraz z powołanym zespołem plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i Rady Szkoły, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
- ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie; Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
 - a) tworzeniu klas patronackich;
 - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania;
 - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
 - d) wyposażeniu pracowni szkolnych;
 - e) organizacji egzaminu zawodowego;
 - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli;
 - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
- stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- kontroluje spełnianie obowiązku nauki; w przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenia przez ucznia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- dopuszcza do użytku Szkolny zestaw programów nauczania, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną; Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
- zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
- występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
- skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 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;
- inspiruje nauczycieli do wprowadzania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Radę Szkoły;
- stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- współpracuje z pielęgniarką / higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz

zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny i kolejne aneksy;
- przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 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 decyzję Dyrektora Szkoły;
- 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;
- dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły;
- dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;

- decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
 - załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;;
 - egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników do otrzymania stypendium;
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 73.

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

ROZDZIAŁ II. Rada Pedagogiczna

§ 74.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum, Branżowej Szkole I stopnia i Policealnej Szkole dla Dorosłych nr1 .
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach

- wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwagi zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
 7. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka / higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - uchwała regulamin swojej działalności;
 - podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego innowacji pedagogicznych;
 - podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;

- opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
- opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia w przypadku braku efektywności, udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.;
- opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- wybiera delegatów do Rady Szkoły i Rady Rodziców;
- wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców, Rady Szkoły lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej, w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w

Szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) listę obecności nauczycieli;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał, przyjętych przez Radę Pedagogiczną, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu Rada Pedagogiczna zatwierdza w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
20. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.
21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych odbytych w roku szkolnym . Księga zawiera stron”.
22. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
24. W sprawach szczegółowych, dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów, stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ III. Rada Rodziców

§ 75.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów z Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 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 swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły, obejmującego zarówno wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli, jak i treści z zakresu profilaktyki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do nauczycieli i rodziców;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

- opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Rada Rodziców może:
- występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - datę wyborów do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed ich terminem;
 - wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma tylko jeden z rodziców lub z opiekunów ucznia Szkoły;
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
14. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ IV. Rada Szkoły

§ 76.

1. Rada Szkoły jest organem składającym się z przedstawicieli nauczycieli, rodziców i uczniów. Stanowi ona forum porozumienia społeczności szkolnej, służącej rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnątrzszkolnych w ramach Szkoły.

2. W skład Rady Szkoły wchodzi po dwóch przedstawicieli nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów z Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia. Do udziału w pracach Rady Szkoły za zgodą jej członków mogą być zaproszone przez przewodniczącego Rady inne osoby z głosem doradczym.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Corocznie możliwa jest - w miarę potrzeb - zmiana 1/3 składu Rady. O dokonaniu corocznej zmiany każdorazowo decyduje Rada Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
5. Rada Szkoły współpracuje również z organami nadzorującymi Szkołę oraz organizacjami działającymi na terenie Szkoły.

§ 77.

1. Celem Rady Szkoły jest pomoc w wychowaniu i wykształceniu światłego człowieka przygotowanego do życia we współczesnym świecie. Dobro ucznia jest dla Rady Szkoły wartością nadrzędną i przez Radę chronioną. Rada Szkoły wraz z innymi organami Szkoły, organizacjami społecznymi, dąży do stworzenia uczniom i nauczycielom najkorzystniejszych warunków do pracy, nauki i wszechstronnego rozwoju.
2. Do podstawowych zadań Rady Szkoły należy:
 - opiniowanie Statutu Szkoły na podstawie projektu przygotowanego przez Radę Pedagogiczną;
 - opiniowanie z głosem stanowiącym w sprawach działania w Szkole stowarzyszeń i organizacji, jeżeli ich działalność w opinii Rady Szkoły rozszerza i wzbogaca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej,
 - opiniowanie planu pracy Szkoły, projektów, innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Szkoły,
 - występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę w sprawach stanu Szkoły, organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 78.

1. Rada Szkoły na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona:
 - przewodniczącego;
 - zastępcę;
 - sekretarza;
 - komisję rewizyjną.
2. Działalnością Rady Szkoły między posiedzeniami kieruje prezydium, składające się z przewodniczącego, zastępcy, sekretarza.
3. Prezydium Rady Szkoły może z upoważnienia Rady Szkoły podejmować uchwały i inne czynności prawne we wszystkich sprawach określonych przez Radę Szkoły.
4. Z posiedzeń Prezydium Rady Szkoły sporządza się protokoły.
5. Dokumenty sporządzone przez Prezydium Rady Szkoły oraz korespondencję podpisuje przewodniczący Rady Szkoły lub jego zastępcy.
6. W posiedzeniach Prezydium z głosem doradczym może brać udział przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Dyrektor Szkoły.

§ 79.

1. Rada Szkoły powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, która składa się z trzech członków Rady.

2. W miarę potrzeb Rada Szkoły może powołać komisje stałe lub czasowe ustalając zakres ich działania.
3. Komisje Rady Szkoły składają się z 3-6 osób powołanych przez Radę spośród jej członków oraz osób nie będących członkami Rady.
4. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada Szkoły.
5. Przewodniczącym Komisji musi być członek Rady Szkoły.
6. Uchwały Komisji mają charakter opiniotwórczy i są podstawą do podejmowania uchwał przez Radę Szkoły lub jej prezydium.
7. Komisje Rady Szkoły w ramach współpracy i w miarę potrzeb odbywają wspólnie posiedzenia.
8. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły.

§ 80.

Tryb obradowania i podejmowania uchwał .

1. Posiedzenia Rady Szkoły zwołuje w miarę potrzeb jej przewodniczący lub - w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady Szkoły lub jego zastępca zwołuje posiedzenie Rady Szkoły także na wniosek 1/3 członków Rady Szkoły.
3. Rada Szkoły jest zdolna do podejmowania uchwał w obecności co najmniej połowy liczby członków.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów
5. Posiedzenia Rady Szkoły prowadzi jej przewodniczący lub jego zastępca przewodniczącego.
6. Na wniosek 1/5 obecnych na posiedzeniu członków Rady Szkoły, przewodniczący zarządza głosowanie tajne .
7. Z obrad Rady Szkoły spisuje się protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego Rady lub jego zastępcę oraz sekretarza Rady Szkoły.
8. O czasie, miejscu i porządku obrad członkowie Rady Szkoły oraz inne osoby zawiadamiane są co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia powinny zostać dołączone projekty uchwał i inne materiały dotyczące spraw, mających być rozpatrywane przez Radę Szkoły.
9. Protokoły przechowuje Dyrektor Szkoły.

§ 81.

1. Zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Szkoły.
2. Rada Szkoły prowadzi działalność finansową w oparciu o odpowiednie przepisy, wydane przez MEN .
3. Środki finansowe Rady Szkoły pochodzą z dobrowolnych składek rodziców, darowizn i dotacji osób fizycznych i prawnych oraz z własnej działalności.
4. Ze środków tych tworzy się :
 - fundusz Szkoły;
 - fundusz uczniowski;
5. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować składkę wyższą od uchwalonej w pkt.6.
6. Zbiórkę składek przeprowadza rada klasowa rodziców we współpracy z wychowawcą.
7. Rodzice wpłacają składkę jednorazowo lub w ratach, w terminach ustalonych przez Radę Szkoły.
8. Fundusze Rady Szkoły mogą być przeznaczone na:
 - pomoc materialną dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania zakupu odzieży, wyżywienia, podręczników itp.;

- dofinansowanie organizacji konkursów i innych ogólnoszkolnych imprez oświatowych i sportowych;
 - dofinansowania niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
 - zakupu nagród dla uczniów;
 - zakupu książek, środków dydaktycznych i sprzętu technicznego;
 - wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem obsługi administracyjnej Rady Szkoły;
 - inne cele.
9. Do dysponowania środkami Rady Szkoły muszą być uprawnione dwie osoby. Wysokość rocznej składki, wpłacanej przez uczniów z podziałem na fundusze: Szkoły i uczniowski, uchwała Rada Szkoły większością 2/3 głosów.
10. Środki Rady Szkoły, pochodzące z innych źródeł niż składka rodzicielska, poza celami wymienionymi w pkt.9 można przeznaczyć na:
- finansowanie własnych projektów Rady Szkoły, związanych z prowadzonymi w Szkole remontami i inwestycjami;
 - zakup środków niezbędnych do bieżącej działalności Szkoły,
 - inne cele.
11. Rozdysponowanie funduszu uczniowskiego dokonuje Rada Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
12. Środki funduszu uczniowskiego przeznacza się na:
- dofinansowanie imprez organizowanych przez Szkołę lub poszczególne klasy;
 - działalność radiowęzła;
 - wydawanie gazety szkolnej;
 - nawiązywanie współpracy z samorządami innych szkół, prowadzenie działalności gospodarczej,
 - inne.

§ 82.

Postanowienia końcowe

- Członkowie Rady Szkoły pełnią swą funkcję społecznie;
- Ustępująca Rada Szkoły działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Szkoły;
- Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

ROZDZIAŁ V. Samorząd Uczniowski

§ 83.

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
 8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, których pracę zawodową Dyrektor ocenia.
 10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
 11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VI. Zasady współpracy organów Szkoły

§ 84.

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września i przekazane Dyrektorowi Szkoły.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących - oprócz uchwał personalnych - podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 85.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
 - znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - współudziału w pracy wychowawczej;
 - znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców oraz w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
 - uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce podczas zebrań rodziców, indywidualnych spotkań rodziców / opiekunów z nauczycielem - po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania; telefonicznie lub pisemnie);
 - uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VII. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 86.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców i Radą Szkoły:
 - prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów - strony sporu;
 - o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia przez nich informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 87.

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

DZIAŁ V. ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. Baza Szkoły

§ 88.

Szkoła posiada:

- sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem do kształcenia przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- gabinet Dyrektora;
- gabinet wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego;
- pokój nauczycielski;
- pomieszczenia administracji;
- bibliotekę;
- halę widowiskowo – sportową;
- itp.

ROZDZIAŁ II. Organizacja pracy Szkoły

§ 89.

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zakładowych Związków Zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - liczbę pracowników ogółem;
 - liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach, wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 90.

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

§ 91.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 92.

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

ROZDZIAŁ III. Praktyki studenckie

§ 93.

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa placówka kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ IV. Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 94.

1. Biblioteka jest :
 - interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów i pracowników Szkoły.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - prowadzenie działalności informacyjnej;
 - zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i e-bibliotek;
 - rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

- kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - organizacja wystaw okolicznościowych;
 - współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury - w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanego z nimi indywidualnego instruktażu;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
 - w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - h) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - i) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - k) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
 - l) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - m) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej oraz pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - n) planowanie pracy;
 - o) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - p) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa plan zajęć.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 95.

Regulamin biblioteki.

- Biblioteka szkolna czynna jest według ustalonych godzin.
- Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.
- Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
- Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.
- Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
- Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
- Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
- Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego; osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
- Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu, potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
- Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta, a wszelkie uszkodzenia zgłasza bibliotekarzowi.

§ 96.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

- Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.

- Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
- Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
- Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela - bibliotekarza.

DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. Zadania nauczycieli

§ 97.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 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 w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
 - bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych zasadach oceniania;
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły - zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
 - kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów, rodziców i opiekunów prawnych;
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 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;
 - uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły,
 - zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

ROZDZIAŁ II. Zadania wychowawcy klasy

§ 98.

Zadania wychowawcy klasy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - tworzenie środowiska, zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - realizację planu godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego

- gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- podejmowanie działań, umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych, opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - tworzenie warunków, umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
 - współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - wypisuje świadectwa szkolne;
 - wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 99.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

- aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - zwracania uwagi by uczniowie dbali o mienie Szkoły;
 - niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
 - natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 6. 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.
 7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 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 Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
 - 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;
 - uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
13. Nauczyciel zgłasza wyjście z uczniami poza teren szkoły.

ROZDZIAŁ IV. Zespoły nauczycielskie

§ 100.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - koordynowania działań w szkole;
 - zwiększenia skuteczności działania;
 - doskonalenia umiejętności indywidualnych nauczycieli;
 - zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - doskonalenia współpracy zespołowej;
 - wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie (według kalendarza roku szkolnego). Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Ponadpodstawowych jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 101.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
 - Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - Zespół nauczycieli języków obcych;
 - Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - Zespół ds. aktualizacji bieżących aktów prawnych;
 - Zespół ds. promocji i rozwoju szkoły.
 - Zespół Kierowniczy;
 - Zespół ds. ewaluacji i kontroli pracy szkoły.
2. Zadania zespołów określają:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h) wewnętrzne doskonalenie;
 - i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - j) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - k) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - m) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
 - n) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
 - o) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie / powiecie;
 - p) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

ROZDZIAŁ V. Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 102.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 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;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 103.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

ROZDZIAŁ VI. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 104.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor;
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
2. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 105.

Zakres obowiązków wicedyrektora

Do zadań Wicedyrektora należy:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do kadr;
- opracowanie grafików i kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- opracowywanie grafiku dyżurów korytarzowych;

- opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- dokonywanie podsumowań pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej;
- nadzór nad projektami unijnymi;
- nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych i innych Agend działających na terenie szkoły;
- organizowanie egzaminu maturalnego i nadzór nad jego przebiegiem przy współpracy z Dyrektorem szkoły;
- współorganizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i czuwanie nad jego przebiegiem przy współpracy z Dyrektorem i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego);
- wstępna kontrola dokumentacji wycieczek oraz jej przechowywanie;
- opracowywanie rocznego harmonogramu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- nadzór nad wolontariuszami działającymi w szkole, za zgodą Dyrektora szkoły;
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- współpraca z Radą Rodziców, Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną;
- dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- dbanie o przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych oraz opracowywanie procedur;
- zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- podpisywanie przelewów bankowych.

§ 106.

Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego;
- monitorowanie osiągnięć i zachowania uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- współdziałanie z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu z przedsiębiorcami i zakładami pracy dla uczniów klas branżowych i technikum;
- wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych;
- współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem przy organizowaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i nadzór nad ich przebiegiem;

- współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- dokonywanie analizy wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- współpraca CKZ w Kłodzku przy ustalaniu terminów i ośrodków prowadzących kursy zawodowe dla uczniów klas branżowych;
- sporządzanie dla każdego ucznia branżowej szkoły dokumentacji związanej z teoretycznym doksztalaniem zawodowym przeprowadzanym w formie kursów zawodowych;
- reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.

§ 107.

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

§ 108.

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

§ 109.

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

DZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ I. Zasady rekrutacji

§ 110.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego czyli przyjęcia ucznia gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna pracuje wg wytycznych organu prowadzącego
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

§ 111.

1. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie BIP szkoły.

§ 112.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
 - świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ II. Obowiązek nauki

§ 113.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

ROZDZIAŁ III. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 114.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

ROZDZIAŁ IV. Prawa i obowiązki uczniów

§ 115.

Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 - wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej;
 - wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, planu lekcji;
 - bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - poszanowania własnej godności;
 - opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
 - systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych i praktycznej nauki zawodu w ciągu siedmiu dni od ostatniej nieobecności, w formie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) osobistego lub telefonicznego kontaktu rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą,

- c) pisemnego usprawiedliwienia, które rodzic/opiekun prawny ma obowiązek potwierdzić na zebraniu z wychowawcą (w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia, rodzic lub opiekun prawny zobligowany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności);
 - dbania o schludny i przyzwoity wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
 - przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, oraz podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - posiadania podręczników i innego wyposażenia podstawowego wymaganego przez nauczyciela uczącego, w tym stroju sportowego;
 - posiadanie stroju galowego lub innego stroju odświętnego podczas uroczystości szkolnych;
 - dbania o dobre imię szkoły, honor i tradycje szkoły;
 - dbania o mienie szkoły;
 - posiadać legitymację szkolną;
 - przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 5. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
 6. **Powyższe przepisy dotyczą również uczniów pełnoletnich.**

§ 116.

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 117.

W ostatnim tygodniu nauki (V klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

ROZDZIAŁ V. Kodeks szkolny

§ 118.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
 - 2) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 4) startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
 - 5) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
 - 6) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 7) zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora;
 - 8) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub rady pedagogicznej, których decyzje są ostateczne.
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia;
 - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
 - 5) posiadać legitymację szkolną.
3. Poszanowanie godności. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
 - 3) uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
 - 4) poszanowania swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych;
 - 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce.

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

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Nikt nie ma prawa do:

- 1) wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

4. Lekcja

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
 - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - c) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
 - d) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji.
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji,
 - b) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - c) uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
 - d) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - e) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, nie używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy,
 - b) wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską,
 - d) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,

5. Praca domowa

- 1) uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej;
- 2) nauczyciele mają prawo:
 - a) ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny;
- 3) rodzice mają obowiązek interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

6. Zeszyt przedmiotowy

- 1) Uczniowie mają prawo do ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny, co jakiś czas, swoich starań w tym zakresie;
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu,
 - b) posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji,
- 3) Nauczyciel ma prawo sprawdzać zeszyt uczniowski.
- 4) Rodzice mają obowiązek przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do staranności w prowadzeniu zeszytu.

7. Podręcznik przedmiotowy.

- 1) uczniowie mają obowiązek posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu;
- 2) nauczyciele mają prawo do wyboru podręcznika do prowadzenia swego przedmiotu;
- 3) nauczyciele mają obowiązek poinformowania z odpowiednim wyprzedzeniem o swej decyzji dotyczącej wyboru podręcznika: uczniów i ich rodziców, a także władze szkoły;
- 4) rodzice mają obowiązek zakupienia dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez Szkołę.

8. Sprawdzian

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem,
 - b) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
 - c) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - d) otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela,.
- 2) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów,
 - b) dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela.
- 3) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego,
 - b) wpisywania terminu sprawdzianu ołówkiem w dzienniku lekcyjnym,
 - c) oddania sprawdzianów nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu.
- 4) Rodzice mają prawo do zapoznania się z pracami klasowymi lub sprawdzianami swojego dziecka.

9. Ocena szkolna

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - d) poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
 - e) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
- 2) Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;
- 3) Nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami;
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym,
 - b) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - c) poinformowania ustnie ucznia i w porozumieniu z wychowawcą, jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na dwa tygodnie przed zakończeniem 1 okresu lub roku.

- 5) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów i za informowanie rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy wyższej;
- 6) Rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 7) Rodzice mają obowiązek:
 - a) współpracy z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
 - b) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

10. Frekwencja

- 1) Uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych;
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
 - b) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 1 tygodnia; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia, telefonicznie lub wiadomością sms o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
- 3) Nauczyciele mają prawo do domagania się usprawiedliwienia w terminie;
- 4) Nauczyciele mają obowiązek na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów,
 - a) usprawiedliwiania tylko tych nieobecności, które wynikły z choroby lub bardzo ważnych spraw osobistych;
 - b) w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
- 5) Pedagog szkolny ma prawo rozmawiania z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności.
- 6) Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - a) informować rodziców o ilości godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,
- 7) Rodzice mają prawo do:
 - a) odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,
 - b) usprawiedliwiania nieobecności.
- 8) Rodzice mają obowiązek:
 - a) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
 - b) dopilnowania, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
 - c) kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko sprawia problemy wychowawcze.

11. Impreza klasowa

Uczniowie mają prawo do organizowania różnego rodzaju imprez klasowych za zgodą Dyrektora i przy współpracy wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna.

- 1) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprezy,
 - b) zorganizowania służby porządkowej,
 - c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) uzgodnienia terminu imprezy z dyrekcją szkoły na tydzień przed planowaną imprezą,
 - b) zadbania o bezpieczną zabawę.
- 3) Rodzice mają prawo uczestniczenia w przygotowaniu imprezy klasowej, szkolnej.
- 4) Rodzice mają obowiązek:
 - a) dostarczyć pisemną zgodę na samodzielny powrót z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej,
 - b) zadbania o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.
- 5) Szkoła oczekuje współpracy rodziców przy organizacji i przebiegu (nadzór) imprez ogólnoszkolnych.

12. Wycieczka

Wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu klasy. W uzasadnionych przypadkach zasada nie musi być stosowana.

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) bezwzględnego przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
 - b) przekazywania rodzicom informacji dotyczących wycieczki,
 - c) uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) decydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
 - b) odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie nie stosują się do Statutu Szkoły,
 - c) odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który rażąco nie przestrzega regulaminów szkolnych,
 - d) pobrania zaliczki, która nie ulega zwrotowi, jeśli przekazana została organizatorowi wyjazdu.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) przypomnienia przed każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa potwierdzonego wpisem w karcie wycieczki,
 - b) zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
 - c) poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców,
 - d) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,
 - e) dostarczenia dyrekcji pełnej dokumentacji (m.in. listy obecności i karty wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu).
- 5) Rodzice mają prawo do:
 - a) pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach,
 - b) współdecydowania o miejscu, terminie i kosztach wycieczki.

- 6) Rodzice mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.

13. Zajęcia pozalekcyjne

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,
 - b) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,
 - c) wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom,
 - d) działania w samorządzie uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego.
- 2) Uczniowie mają obowiązek zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć,
 - b) wyboru form pracy na tych zajęciach,
 - c) interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub wyniki w nauce.
- 4) Rodzice mają obowiązek pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

14. Strój codzienny i odświętny

- 1) Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu,
 - b) ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowe),
 - c) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania Szkoły w obchodach świąt państwowych
 - d) dbania o to, aby elementy ubioru np. piercing itp. nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów,
 - e) nieprzynoszenia do Szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) do zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
 - b) poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,
 - c) obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,
 - b) powiadamiania rodziców o niespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.
- 5) Rodzice mają obowiązek:
 - a) dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka,
 - b) w sytuacjach trudnych współpracowania ze Szkołą.

15. Mienie szkolne

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

16. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

- 1) Uczniowie mają prawo do:
 - a) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz właściwej organizacji wycieczki lub wyjścia poza szkołę,
 - c) wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu.
- 2) Uczniowie mają obowiązek:
 - a) bezwzględneho przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
 - c) brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
 - d) nieszkodzenia sobie na zdrowiu przez np. używanie narkotyków, papierosów, e-papierosów, alkoholu i „dopalaczy” itd.,
 - e) unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,
 - f) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.
- 3) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - b) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego.
- 4) Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) dbania o zdrowie psychiczne uczniów,
 - b) bezwzględneho przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż.
 - d) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń,

- e) zawiadomienia władz szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych,
 - f) wzywania rodziców w takich przypadkach,
 - g) współpracowania z policją w przypadkach szczególnie trudnych.
- 5) Nauczyciele - wychowawcy mają obowiązek:
- a) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - b) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 6) Rodzice mają prawo do:
- a) do bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,
 - b) znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły i wychowawcy klasowego,
 - c) zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji,
 - d) współudziału w pracy wychowawczej,
 - e) do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.
- 7) Rodzice mają obowiązek:
- a) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
 - b) dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
 - c) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.

17. Uwagi.

- 1) Propozycje zmian w kodeksie mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
- 2) Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

§ 119.

Uczniom nie wolno:

- 1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć (za wyjątkiem godzin usprawiedliwionych przez rodzica/opiekuna prawnego).
- 5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 120.

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

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

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - korzystania z Internetu;
 - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - transmisja danych;
 - wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag” lub w dzienniku lekcyjnym;
 - w przypadku, gdy uczeń nadal używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, sprzęt ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u Dyrektora Szkoły. Telefon musi być wyłączony.
10. Uczeń może odebrać telefon po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem dyrektorem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI. Nagrody i kary

§ 121.

1. Nagrody
 - Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
 - Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

- Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) pochwała w mediach społecznościowych (np. na szkolnym Facebook 'u)
- Nagrody finansowane są przez Radę Szkoły;

§ 122.

Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 123.

Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem Rady Powiatu Kłodzkiego.

§ 124.

1. Kary

- Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag, dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie przedmiotowym,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - d) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - f) ostrzeżenie przed skreśleniem z listy uczniów, z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - g) skreślenie z listy uczniów,
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizje z prawem,
 - demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia statutu.
- Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
- Wychowawca ma obowiązek udzielenia następujących kar, gdy uczeń opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia:
 - nagany wychowawcy- po 30 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia (w branżowej szkole po 15 godz.)
 - nagany dyrektora szkoły po 45 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia (w branżowej szkole po 30 godz.)
 - ostrzeżenie przed skreśleniem z listy uczniów po 75 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia (w branżowej szkole po 45 godz.)
 - skreślenie z listy uczniów – po 120 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia (w branżowej szkole po 75 godz.)

- W przypadku kar za godziny nieusprawiedliwione obowiązuje gradacja kar.
 - Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się:
 - c) nagany dyrektora szkoły i ostrzeżenia przed skreśleniem z listy uczniów- do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji
 - d) skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji
 - Karę (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) uważa się za niebyłą po upływie 12 miesięcy właściwego zachowania
 - Do szkoły nie może być przyjęty uczeń, który został skreślony z listy uczniów.
2. Szkoła prowadzi rejestr kar i naród.

ROZDZIAŁ VII. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 125.

Szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

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

DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ I. Ogólne zasady oceniania.

§ 126.

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego(WZO)
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - ustalanie kryteriów zachowania;
 - ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły;
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 127.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

ROZDZIAŁ II. Informacje o wymaganiach

§ 128.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych oraz kryteriach zachowania;
 - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są:
- w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia

ROZDZIAŁ III. Rodzaje ocen szkolnych.

§ 129.

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- bieżące;
- klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

ROZDZIAŁ IV. Jawność ocen.

§ 130.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisują się do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace (prace klasowe, sprawdziany) swoich dzieci;
 - a) na zebraniach ogólnych;
 - b) w czasie tzw. "otwartych drzwi" w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

ROZDZIAŁ V. Uzasadnianie ocen.

§ 131.

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Szczegółowe zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, tj. sposoby, formy, częstotliwość oraz narzędzia pomiaru określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów,

uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom do wiadomości na początku roku szkolnego.

§ 132.

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

ROZDZIAŁ VI. Formy kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:

§ 133.

1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych ustala się następujące formy kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami /opiekunami prawnymi
 - a) kontakty bezpośrednie
 - zebrania ogólnoszkolne,
 - zebrania klasowe,
 - b) kontakty pośrednie
 - rozmowa telefoniczna,
 - poczta elektroniczna,
 - wiadomości sms,
 - korespondencja listowna (gratulacje, uwagi),
 - adnotacja w zeszyte wychowawczym lub przedmiotowym, recenzje prac
2. Terminy zebrań ogólnoszkolnych ustalone są w planie pracy szkoły i przedstawiane rodzicom na początku roku szkolnego oraz zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.

ROZDZIAŁ VII. Skala ocen.

§ 134.

1. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst
3. W przypadku zwolnienia ucznia ze wszystkich zajęć w ramach wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

ROZDZIAŁ VIII. Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 135.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
5. Ocenie mogą podlegać także umiejętności, które nie są umiejętnościami przedmiotowymi np. komunikacja, umiejętność pracy zespołowej, posługiwanie się technologią informacyjną itp., Ocena ta służy jedynie planowaniu działań nauczyciela i ucznia prowadzących do rozwoju osobowości ucznia i nie stanowi podstawy do klasyfikacji.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - e) z przedmiotu plastyka/muzyka- poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (młodzieżowe konkursy plastyczne);
 - **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli
 - d) opanował treści i umiejętności objęte podstawą programową w stopniu umożliwiającym dalsze kontynuowanie nauki,
 - **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - testy;
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - prace domowe;
 - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - różnego typu sprawdziany pisemne;
 - wypowiedzi ustne;
 - praca w zespole;
 - testy sprawnościowe;
 - prace plastyczne i techniczne;
9. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- **praca klasowa lub sprawdzian** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;
 - zasady przeprowadzania:
 - uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych lub sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

- w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej.
10. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - zrozumienie tematu,
 - znajomość opisywanych zagadnień,
 - sposób prezentacji,
 - konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - język,
 - estetyka zapisu.
 11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - znajomość zagadnienia,
 - samodzielność wypowiedzi,
 - kultura języka,
 - precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - efektywne współdziałanie,
 - wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
 13. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 4 / cztery / oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 / trzy /.
 14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
 15. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
 16. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 17. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
 18. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
 19. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
 20. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np”.

21. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
22. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
23. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
 - stopień dobry – 4 – db,
 - stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
 - stopień celujący – 6 – cel.
24. Pisemne prace klasowe i sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
 - 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
 - 90% - 100% - bardzo dobry,
 - 75% - 89% - dobry ,
 - 60% - 74% - dostateczny,
 - 35% - 59% - dopuszczający,
 - < 35% - niedostateczny.
25. Testy wyboru, kartkówki, itp. oceniane są według kryteriów ustalonych przez nauczyciela uczącego.
26. Tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 136.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (podawane przez Dyrektora na początku roku szkolnego)
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. 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.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną..
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice / prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego.
12. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej, odnotowując również ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną. Rodzice/prawni opiekunowie uzyskują informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej dziecka na wywiadówkach informacyjnych. Nieobecność rodziców/prawnych opiekunów jest równoznaczna z akceptacją przewidywanej oceny.

§ 137.

1. Na dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmiotów, bloków przedmiotowych) i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych . Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną. Rodzice/prawni opiekunowie uzyskują informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej dziecka na wywiadówkach informacyjnych. Nieobecność rodziców/prawnych opiekunów jest równoznaczna z akceptacją przewidywanej oceny .
2. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut szkoły.

§ 138.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - wzorowe – wz,;
 - bardzo dobre – bdb.;
 - dobre – db;
 - poprawne – pop.;
 - nieodpowiednie – ndp.;
 - naganne – ng
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
9. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag/ dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia a w tym stosunek do nauki i frekwencja ;
 - rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej poczucie odpowiedzialności i sumienności;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób dbałość o wygląd zewnętrzny; postawa wobec nałogów;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią postawa moralna i społeczna;
 - okazywanie szacunku innym osobom.
15. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca klas;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ XI. Kryteria ocen zachowania

§ 139.

1. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kryteriach opisanych i oznaczonych liczbami rzymskimi. Liczba przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów z danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę, zgodnie z poniższą

Tabela przeliczeniowa:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
0 - 8	naganne
9 - 14	nieodpowiednie
15 - 20	poprawne
21 - 27	dobrze
28 - 30	bardzo dobre
31 - 33	wzorowe

2. Z kryteriami oceny i liczbą punktów należy zapoznać uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
3. Należy przestrzegać kryteriów i liczby punktów zarówno przy wystawianiu oceny z zachowania przez wychowawcę, jak i przy samoocenie ucznia.

Nr	Nazwa kryterium	Kategoria kryterium	Liczba pkt
I.	Stosunek do nauki	w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań: maksymalny;	4 pkt
		dość wysoki; Średnia powyżej 4.00	3 pkt
		przeciętny;	2 pkt
		raczej niski;(większość ocen dopuszczających)	1 pkt
		zdecydowanie niski; (przynajmniej jedna ocena niedostateczna)	0 pkt
II.	Frekwencja	uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieuzasadnionych spóźnień;	4 pkt
		uczeń opuścił do 5 godzin bez usprawiedliwienia lub	3 pkt

		ma do 5 nieuzasadnionych spóźnień;	
		uczeń opuścił 6 – 15 godzin bez usprawiedliwienia lub ma od 6 – 15 nieuzasadnionych spóźnień; W branżowej szkole uczeń opuścił 6-10 godz i 60-10 spóźnień nieuzasadnionych	2 pkt
		uczeń opuścił 16 – 30 godzin bez usprawiedliwienia lub ma 16-30 nieuzasadnionych spóźnień ; W szkole branżowej uczeń bez usprawiedliwienia opuścił 11-20 godz. i ma 11-20 nieuzasadnionych spóźnień	1 pkt
		uczeń opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia lub ma powyżej 30 nieuzasadnionych spóźnień ;w branżowej szkole uczeń opuścił powyżej 20 godzin bez usprawiedliwienia lub powyżej 20 spóźnień bez usprawiedliwienia	0 pkt
III	Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań	uczeń uczestniczył w pracach kół zainteresowań, prowadzi intensywne samokształcenie, w innej formie rozwija swoje możliwości;	4 pkt
		uczeń uczestniczy w jednym wybranym kierunku rozszerzania swoich zainteresowań;	3 pkt
		uczeń sporadycznie uczestniczy w proponowanych formach rozwijania zainteresowań;	2 pkt
		uczeń niechętnie uczestniczy w proponowanych formach rozwijania zainteresowań;	1 pkt
		uczeń nie jest zainteresowany żadnymi formami rozwijania swoich zainteresowań;	0 pkt
IV	Takt i kultura w stosunkach z ludźmi	uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;	4 pkt
		uczeń jest zwykle taktowny i życzliwie usposobiony, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować;	3 pkt
		zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie, lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji	2 pkt
		uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach , utrudnia prowadzenie lekcji;	1 pkt

		lekceważy polecenia nauczyciela	
		uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form wprowadzeniu rozmowy czy dyskusji, często utrudnia prowadzenie lekcji; nie słucha poleceń nauczyciela;	0 pkt
V	Dbałość o wygląd zewnętrzny	uczeń szczególnie dba o swój wygląd i strój, jest zawsze czysty i stosownie, schludnie i przyzwoicie ubrany; nosi strój galowy na uroczystościach szkolnych	4 pkt
		Przestrzega zasad higieny osobistej nosi odpowiedni strój jest schludnie ubrany na uroczystościach szkolnych	3 pkt
		czasami zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o wygląd i higienę, przypominano o zdejmowaniu kurtki w sali lekcyjnej	2 pkt
		uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę, odpowiedni wygląd i strój często przypominano o zdejmowaniu kurtki czy też czapki	1 pkt
		uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o wygląd i higienę i nie reaguje na zwracane uwagi wielokrotnie przypominano o zdejmowaniu w sali lekcyjnej kurtki czy też czapki	0 pkt
VI	Poczucie odpowiedzialności, sumienność	uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (oddawania książek do biblioteki, przekazywania usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, rzetelnie wywiązuje się z podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań;	4 pkt
		uczeń najczęściej dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasem podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać solidnie i terminowo;	3 pkt
		uczeń rzadko dotrzymuje ustalonych terminów, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;	2 pkt
		uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich wywiązuje;	1 pkt

		uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych zadań i prac, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;	0 pkt
VII	Postawa patriotyczna moralna i społeczna	w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, dba o honor i tradycje szkoły, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, wykazuje szacunek o dbałość o mienie publiczne i własność prywatną, chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, lub w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią prezentuje postawę patriotyczną :zna i śpiewa Hymn Polski, szanuje symbole narodowe	4 pkt
		uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu lub środowiska uczestniczy w wycieczkach klasowych i różnych uroczystościach organizowanych w klasie, zna Hymn Polski, szanuje symbole narodowe	3 pkt
		zdarzyło się, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznacznym uszczerbek mienie publiczne albo prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie, nie uchyla się od prac na rzecz zespołu nie uczestniczy w życiu szkolnym	2 pkt
		uczeń często nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reagując na przejawy zła, nie ma skłonności do szanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy własnej lub innych, nie wykazuje szacunku dla własności publicznej i prywatnej, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie; nie uczestniczy w życiu klasowym	1 pkt

		postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadami uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy własnej i innych oraz własności publicznej i prywatnej, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu klasowego	0 pkt
VIII	Przestrzeganie bezpieczeństwa	uczeń sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;	4 pkt
		czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwracane uwagi, potrafi przeprosić	3 pkt
		zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą uwagę;	2 pkt
		często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi;	1 pkt
		często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanych uwag;	0 pkt
IX	Postawa wobec nałogów	nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do wyjścia z nałogu uzależnienia;	1 pkt
		stwierdzono, że uczeń pali papierosy lub zdarzyło się, że uczeń był pod wpływem alkoholu lub przyjmował środki uzależniające w szkole lub poza nią z zastrzeżeniem, że w przypadku uczniów pełnoletnich zażywanie legalnych środków poza szkołą w sytuacjach i miejscach, gdzie nie jest to zabronione odrębnymi przepisami, nie wpływa na ocenę zachowania;	0 pkt

§ 140.

Wystawienie oceny z zachowania

1. Przed wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej należy uwzględnić następujące zastrzeżenia:

- Jeżeli uczeń otrzymał z jednej kategorii zero punktów, to nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

- Jeżeli uczeń otrzymał z więcej niż jednej kategorii zero punktów, to nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- Jeżeli uczeń otrzymał z jednej kategorii (z wyjątkiem kategorii IX) punkt 1, to nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
- Jeżeli uczeń złamał w rażący sposób Statut Szkoły, a w szczególności:
 - a) stosuje w szkole przemoc fizyczna wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
 - b) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
 - c) stosuje w szkole przemoc fizyczna wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
 - d) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
 - e) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka lub zwierząt, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
 - f) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - g) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokację,
 - h) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - i) w stosunku do którego Rada Pedagogiczna podjęła decyzję upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia go z listy uczniów, to niezależnie od ilości otrzymanych punktów, otrzymuje ocenę z zachowania naganną.
- 2. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły może otrzymać ocenę dobrą pod warunkiem, że nastąpiła poprawa jego postępowania, w przeciwnym wypadku nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
- 3. Uczeń, który otrzymał ostrzeżenie przed skreśleniem z listy uczniów nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

§ 141.

Arkusz zbiorczy, samoocena

1. Wszystkie punkty po zweryfikowaniu z samooceną ucznia, sumuje się i zapisuje w arkuszu zbiorczym.
2. Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy.

Wzór „Arkusza zbiorczego”

L. p	nazwisko i imię ucznia	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	razem pkt	ocena
1	Kowalski Jan	2/ 2	3/ 2							1/0		
2												
3												
4												

Wychowawca przechowuje „samoocenę” w swojej dokumentacji przez okres jednego roku.

Wzór karty:

„Samoocena ucznia z zachowania”

ocena – śródroczna/roczna

rok szkolny 20 / 20

imię i nazwisko ucznia klasa

kategoria		punkty ucznia	punkty wychowawcy
I	stosunek do nauki		
II	frekwencja		
III	rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień		
IV	takt i kultura w stosunkach z ludźmi		
V	dbałość o wygląd zewnętrzny		
VI	poczucie odpowiedzialności, sumienność		
VII	postawa moralna i społeczna		
VIII	przestrzeganie zasad bezpieczeństwa		
IX	postawa wobec nałogów i uzależnień		
suma punktów			
data i podpis wychowawcy			

ROZDZIAŁ XII. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 142.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń może przystąpić do poprawy oceny po przeanalizowaniu ocen cząstkowych z nauczycielem uczącym
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

ROZDZIAŁ XIII. Egzamin klasyfikacyjny

§ 143.

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ XIV. Egzamin poprawkowy

§ 144.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 145.

W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy statutu szkoły. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ XV. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 146.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona

- niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 3. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, 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.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

ROZDZIAŁ XVI. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 147.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie oraz z OKE.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego

- kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
 6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
 7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
 8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu lub przerwał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców/opiekunów prawnych.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
 10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
 11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu lub jego części.
 12. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada dyrektor

ROZDZIAŁ XVII. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 148.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

ROZDZIAŁ XVIII. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§ 149.

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

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

DZIAŁ IX. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

ROZDZIAŁ I. Informacje ogólne

§ 150.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym dla uczniów oraz pracowników szkoły zostały wprowadzone elektroniczne karty do otwierania drzwi.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, 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:
 - 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;
 - podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 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: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, telefonicznie lub wiadomość sms w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę/higienistkę, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

ROZDZIAŁ II. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;
 - Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) 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;
 - 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;
 - W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, , itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni 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/placówki;
 - wzywa lekarza lub policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia 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 prawnych oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 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:

- 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;
- powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję;
- 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:

- 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;
- swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 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;
- 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 III. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

§ 151.

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:
 - systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

- reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 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 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 X. CEREMONIAŁ SZKOLNY

ROZDZIAŁ I. Szkoła posiada symbole szkolne:

§ 152.

1. Sztandar szkoły:
2. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany raz na 3 lata uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów klasy II szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
3. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
4. insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
5. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
6. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
7. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
8. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
9. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
10. Sztandar oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.
11. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
12. 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);
13. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - zakończenie roku szkolnego,
 - uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
14. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
Na komendę prowadzącego uroczystość:

- „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
15. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 153.

Policealna Szkoła dla Dorosłych Nr 1 kształci w zawodach:

- - technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509
- - technik informatyk 351203
- - technik rachunkowości 431103
- - opiekun medyczny 532102
- - opiekunka środowiskowa 341204

§ 154.

Organami szkoły:

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor szkoły;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Samorząd słuchaczy.

§ 155.

1. Dyrektorem Policealnej Szkoły dla Dorosłych nr 1 jest dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

§ 156.

1. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania

§ 157.

Samorząd Słuchaczy

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy tworzą wybrani przez ogół w głosowaniu powszechnym słuchacze szkoły.
3. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących pracy szkoły.

§ 158.

Organizacja szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych semestrów określa organizacja pracy szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnych z ramowym planem nauczania.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się łączenie zajęć w bloki lekcyjne przy zachowaniu zasad bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 159.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Słuchaczy

1. Ocenianie/klasyfikacja

- Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - a) bieżące - ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych
 - b) klasyfikacyjne:
 - semestralne - klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć,
 - końcowe - na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych,
- Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 160.

Egzaminy semestralne

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne.
2. Ocenę negatywną należy poprawić przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu na zasadach ustalonych z nauczycielem
3. Nauczyciele informują słuchaczy o formie i terminie przeprowadzanych egzaminów semestralnych, na pierwszych zajęciach w każdym semestrze
4. Poszczególne egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele przeprowadzają egzaminy semestralne na ostatnich zajęciach w danym semestrze.
 - egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - dokumentowanie wyników z egzaminu semestralnego, pisemnego oraz ustnego, odbywa się poprzez wpisanie oceny do protokołu z egzaminu, dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen

§ 161.

Powtarzanie semestru

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

§ 162.

Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a tym podmiotem.

§ 163.

Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§ 164.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie:
 - Słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
 - Egzamin przeprowadzany jest w części teoretycznej i praktycznej.
 - Po zdaniu egzaminu zdający otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

DZIAŁ XII. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE

Dotyczy oddziałów 4-letniego technikum

§ 165.

1. Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach:

TECHNIK INFORMATYK symbol cyfrowy 351203

TECHNIK LEŚNIK symbol cyfrowy 314301

TECHNIK HANDLOWIEC symbol cyfrowy 522305

tj. zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

2. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.
3. Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.
4. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.
5. Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 166.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 167.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 168.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - Rady Rodziców; Rady Szkoły
 - organu prowadzącego szkołę;
 - oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 169.

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