*Załącznik nr 7 do uchwały nr 18/2022/2023 Rady Pedagogicznej*
*Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II*
*w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 25 kwietnia 2023 roku*

# STATUT

## BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 3

## w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3

## im. Jana Pawła II

## w Tomaszowie Mazowieckim

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Ponadpodstawowych nr 3
im. Jana Pawła II
Branżowa Szkoła I stopnia nr 3
97-200 Tomaszów Maz., ul.Legionów 47
tel.(44) 724-56-41

DYREKTOR
*mgr Katarzyna Banaszczak*

**25 kwietnia 2023**

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z poźń. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967, z późn. zm.).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 998, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z poźn. zm.).
14. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz.1078)
15. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 761)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r.poz.325 z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).

# SPIS TREŚCI

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE ..... 6
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole ..... 6
Rozdział 2
Misja szkoły i model absolwenta ..... 8
Rozdział 3
Cele i zadania szkoły ..... 9
Rozdział 4
Sposoby realizacji zadań szkoły ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
DZIAŁ II
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Rozdział 5
Organizacja roku szkolnego. ..... 15
Rozdział 6
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.. ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Rozdział 7
Zasady obowiązujące w szkole ..... 23
Rozdział 8
Zasady rekrutacji ..... 24
DZIAŁ III
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI. ..... 86
Rozdział 9
Działalność dydaktyczno – wychowawcza ..... 27
Rozdział 10
Organizacja praktycznej nauki zawodu ..... 29
Rozdział 11
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ..... 34
Rozdział 12
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ..... 49
Rozdział 13
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ..... 53
Rozdział 14
Działalność wolontarystyczna szkoły ..... 78
DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE ..... 79
Rozdział 15
Organy funkcjonujące w szkole ..... 79

Rozdział 16
Dyrektor szkoły ..... 79
Rozdział 17
Rada pedagogiczna ..... 81
Rozdział 18
Rada rodziców ..... 83
Rozdział 19
Samorząd uczniowski ..... 85
Rozdział 20
Zasady współpracy organów szkoły ..... 85
Rozdział 21
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły ..... 86
DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ..... 86
Rozdział 22
Stanowiska kierownicze w szkole ..... 86
Rozdział 23
Obowiązki i prawa nauczycieli ..... 90
Rozdział 24
Pracownicy administracji i obsługi ..... 97
DZIAŁ VI
UCZNIOWIE ..... 98
Rozdział 25
Obowiązki i prawa uczniów ..... 98
Rozdział 26
Nagrody i kary ..... 100
DZIAŁ VII
RODZICE ..... 104
Rozdział 27
Rola rodzica w szkole ..... 105
DZIAŁ VIII
ORGANIZACJA SZKOŁY ..... 107
Rozdział 28
Baza szkoły ..... 108
Rozdział 29
Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami ..... 108
Rozdział 30
Organizacja pracy bursy ..... 110

DZIAŁ IX
CEREMONIAŁ SZKOLNY ORAZ WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU I LOGOTYPU.. 113
Rozdział 31
Uroczystości szkolne i pozaszkolne ..... 114
Rozdział 32
Postanowienia końcowe ..... 119

DZIAŁ I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

## Informacje ogólne o szkole

### § 1.

Ilekroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
2) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim;
3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
4) dyrektorze szkoły, wicedyrektorze szkoły, kierowniku szkolenia praktycznego, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
5) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim;
6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim;
7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami i pracownikami młodocianymi Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim;

### § 2.

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Tomaszowie Mazowieckim jest publiczną szkołą o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Siedziba szkoły mieści się w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Legionów 47.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tomaszowski.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

**§ 3.**

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 na podbudowie szkoły podstawowej, w której nauka trwa 3 lata, kształci w zawodach:
   1) fotograf [symbol zawodu 343101],
   2) fryzjer [symbol zawodu 514101],
   3) sprzedawca [symbol zawodu 522301],
   4) monter sieci i instalacji sanitarnych [symbol zawodu 712618],
   5) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [symbol zawodu 712905],
   6) lakiernik samochodowy [symbol zawodu 713203],
   7) mechanik pojazdów samochodowych [symbol zawodu 723103],
   8) elektryk [symbol zawodu 741103],
   9) elektromechanik pojazdów samochodowych [symbol zawodu 741203],
   10) elektromechanik [symbol zawodu 741201],
   11) kierowca mechanik [symbol zawodu 832201],
   12) stolarz [symbol zawodu 752205],
   13) magazynier logistyk [symbol zawodu 432106].
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala kierunki kształcenia zawodowego uwzględniające potrzeby rynku pracy, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.
3. Opinia wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie, o której mowa w pkt 3, nie jest wymagana w przypadku organizowania w branżowej szkole I stopnia oddziału wyłącznie dla uczniów będących młodocianymi pracownikami.
4. Proces dydaktyczny w szkole zorganizowany jest w oparciu o zapisy wynikające z ramowego planu nauczania.
5. Nauka w szkole, w zakresie realizacji ramowych planów nauczania, jest bezpłatna.
6. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, natomiast kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
7. Szkoła stosuje się do zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określonych w przepisach oświatowych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających określone przepisami prawa oświatowego kwalifikacje zawodowe.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w szkole może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, po spełnieniu wymagań określonych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego.
10. Uczniowie uzyskują roczne świadectwa promocyjne, a także świadectwo ukończenia szkoły.
11. Dla uczniów i absolwentów szkoły przeprowadzane są egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w zakresie poszczególnych kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
12. Zdanie egzaminu zawodowego umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
13. Zdanie egzaminów zawodowych we wszystkich kwalifikacjach wyodrębnionych w tym zawodzie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego, pod warunkiem uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

Rozdział 2

## Misja szkoły i model absolwenta

### § 4.

1. Misją szkoły jest:
   1) przygotowanie absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
   2) rozwijanie ciekawości poznawczej uczniów, motywowanie ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
   3) doskonalenie procesu nauczania i uczenia się;
   4) dbanie o dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole;
   5) zapewnienie wysokiego poziomu kształcenia w zakresie nauczanych przedmiotów zawodowych, a także przedmiotów ogólnokształcących, a w szczególności języka polskiego oraz języków obcych;
   6) dawanie szansy uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
   7) rozwijanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   8) uczenie uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
   9) uczenie zachowań humanitarnych i tolerancyjnych;
   10) kształtowanie pozytywnych postaw obywatelskich oraz postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
   11) zapewnienie uczniom przygotowania i pomocy w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej drogi zawodowej.
2. Absolwent Branżowej Szkoła I stopnia nr 3 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie mazowieckim to obywatel Europy XXI wieku, który:

1) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
2) jest twórczy i kreatywny;
3) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
4) jest odpowiedzialny, uczciwy, otwarty na potrzeby innych ludzi;
5) potrafi rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
6) potrafi stale się uczyć i doskonalić;
7) potrafi planować swoją pracę i ją organizować;
8) posługuje się sprawnie językami obcymi;
9) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
10) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
11) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Rozdział 3

**Cele i zadania szkoły**

**§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły, uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów oraz środowiska lokalnego.
2. Główne cele szkoły to:
   1) realizacja zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych na rzecz uczniów szkoły;
   2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju;
   3) wspieranie rozwoju każdego ucznia poprzez objęcie go działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi mającymi na celu rozpoznawanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz ich zaspokajanie;
   4) wspieranie uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
   5) tworzenie warunków i odpowiedniej atmosfery do rozwijania pasji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, wspólnych działań na rzecz integracji społeczności szkolnej i stałej współpracy
      ze środowiskiem lokalnym;
   6) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
   7) tworzenie warunków do nauki i pracy osobom niepełnosprawnym;
   8) dostosowywanie bazy i wyposażenia szkoły do europejskich standardów nauki i pracy;
   9) dostosowywanie oferty edukacyjnej szkoły do zmieniającej się rzeczywistości i zapotrzebowania ze strony rynku pracy;
   10) zapewnianie równych szans edukacyjnych młodzieży bez względu na płeć, narodowość, rasę czy światopogląd;

11) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej adresowanej do nauczycieli i rodziców, w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
12) współpraca z instytucjami i placówkami wspierającymi organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
13) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości, odpowiedzialności, kreatywności, przedsiębiorczości, a także umiejętności komunikowania się, asertywności, motywowania się do pracy, zarządzania sobą w czasie, pracy w grupie i innych wartości niezbędnych w rzeczywistym środowisku pracy i życiu codziennym;
14) kształtowanie u uczniów szkoły postaw obywatelskich zgodnych z ideą demokracji, pokoju, umiłowania ojczyzny i poszanowania prawa;
15) kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych, otwartości na drugiego człowieka w duchu tolerancji, poszanowania norm społecznych i zasad etycznych;
16) kształtowanie u uczniów poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
17) wychowywanie uczniów i przygotowywanie ich do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym;
18) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w rzeczywistym środowisku pracy, doskonalenia zawodowego, samokształcenia i umiejętności elastycznego reagowania na potrzeby rynku pracy;
19) nawiązanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, w tym z pracodawcami, instytucjami rynku pracy i innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły;
20) promowanie postaw prozdrowotnych wśród uczniów;
21) kształtowanie idei wolontariatu;
22) budowanie wspólnoty uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły w duchu wzajemnej współpracy, dumy ze wspólnych dokonań na rzecz szkoły i społeczności szkolnej.

**§ 6.**

Zadania szkoły:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający uczniom zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej przygotowującej ich do funkcjonowania w społeczeństwie;
3) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów;
6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej adresowanej do uczniów, rodziców i nauczycieli;
7) realizacja treści zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
8) realizacja programów nauczania zawierających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w poszczególnych zawodach;
9) przygotowywanie uczniów do zdawania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w celu uzyskania świadectw i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
10) realizowanie zajęć umożliwiających wszechstronny rozwój uczniów, nabywanie przez nich kompetencji ogólnych, zawodowych i społecznych w ramach bieżącej pracy z uczniem i zajęć dodatkowych;
11) organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych pozwalających na rozwijanie zainteresowań i pasji uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wspierających ucznia z różnego rodzaju problemami edukacyjnymi i rozwojowymi;
12) uwzględnianie w pracy realizowanej przez nauczycieli i wychowawców treści dotyczących tolerancji, równości płci, światopoglądu, różnic kulturowych i społecznych;
13) zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji;
14) podejmowanie działań na rzecz propagowania idei wolontariatu, pomocy potrzebującym ludziom w ramach inicjatyw realizowanych m.in. przez Szkolne Koło PCK, Szkolny HDK, Klub Żonkila;
15) stała współpraca z rodzicami, a także wspieranie wychowawczej roli rodziców;
16) dostosowanie bazy szkoły do potrzeb osób niepełnosprawnych;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej;
18) stałe wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły poprzez wyposażanie jej w pomoce dydaktyczne, w tym nowoczesne maszyny i urządzenia, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
19) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej, oraz zapewnienie młodzieży bezpiecznego korzystania z Internetu;

20) stała współpraca z pracodawcami w celu doskonalenia umiejętności zawodowych uczniów, poprzez podejmowanie wspólnych inicjatyw na rzecz promowania szkolnictwa zawodowego, w tym organizowanie praktycznej nauki zawodu, staży, wycieczek edukacyjnych, targów pracy itp.;
21) stała współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, Policją, Sądem Rejonowym, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
22) organizowanie imprez i uroczystości integrujących społeczność szkolną oraz odpowiadających na potrzeby środowiska lokalnego;
23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów odpowiedzialności, uczciwości, poczucia własnej wartości, kultury osobistej, szacunku dla innych, wytrwałości, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
24) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
25) realizacja imprez i uroczystości szkolnych i patriotycznych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
26) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
27) stworzenie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
28) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru dotyczącego kierunku dalszego kształcenia lub drogi zawodowej;
29) realizacja zajęć przygotowujących do życia w rodzinie i społeczeństwie;
30) zapewnienie, w miarę możliwości, pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
31) organizowanie i wspieranie akcji charytatywnych;
32) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
33) zapewnienie młodzieży uczącej się poza miejscem zamieszkania możliwości korzystania z bursy;
34) realizacja programów prozdrowotnych i profilaktycznych w bieżącej pracy szkoły;
35) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
36) podejmowanie działań mających na celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły poprzez wdrożenie systemu monitoringu wizyjnego, wydzielenie miejsc parkingowych, organizację dyżurów nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych, organizowanie patroli uczniów i nauczycieli w trakcie imprez szkolnych, zatrudnienie pielęgniarki szkolnej, stałą współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły i organizacjami pozarządowymi;

37) uwzględnianie w ofercie edukacyjnej szkoły kierunków kształcenia adresowanych do dziewcząt i chłopców;
38) umożliwianie uczniom uzyskiwania umiejętności wykraczających poza podstawę programową.

**§ 7.**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym
   do korzystania z nauki mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.
2. Wymiar dodatkowych zajęć z języka polskiego nie może być niższy niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

Rozdział 4

**Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 8.**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego, lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

**§ 9.**

1. Proces wychowawczy w szkole prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły opracowywanym na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwalany jest corocznie w terminie do 30 września danego roku szkolnego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 10.**

Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

1) systematyczny i aktywny udział uczniów w zajęciach szkolnych, przestrzeganie przez uczniów
   i pracowników statutu, a także wszelkich obowiązujących regulaminów i procedur;
2) aktywny udział w praktykach zawodowych;
3) przestrzeganie przez uczniów i pracowników obowiązujących w szkole zasad;
4) udział uczniów i pracowników w uroczystościach i imprezach szkolnych;
5) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział uczniów i pracowników w uroczystościach państwowych, patriotycznych i innych według harmonogramu;
6) posiadanie przez uczniów na zajęciach lekcyjnych stroju spełniającego normy stroju szkolnego;
7) uczęszczanie uczniów na zajęcia wychowania fizycznego w odpowiednim stroju sportowym;
8) posiadanie w trakcie uroczystości szkolnych i patriotycznych odpowiedniego stroju galowego;
9) noszenie na terenie szkoły przez uczniów i pracowników umieszczonego w widocznym miejscu identyfikatora, z wyjątkiem gdy przepisy BHP stanowią inaczej;
10) promowanie w bieżącej pracy z uczniem kultury osobistej i kultury języka;
11) uświadamianie uczniom szkodliwego wpływu na zdrowie środków chemicznych i odurzających;
12) reagowanie pracowników szkoły na przejawy łamania przez uczniów zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i stosowania środków odurzających;
13) udział uczniów w różnych programach, konferencjach i projektach szkolnych i pozaszkolnych;
14) reagowanie pracowników szkoły w sytuacjach pobytu na terenie osób nie będących uczniami i pracownikami;
15) reagowanie dyżurujących nauczycieli i innych pracowników szkoły na przypadki opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie zajęć;
16) reagowanie nauczycieli na łamanie zakazu używania telefonu i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć;
17) umożliwianie rodzicom kontaktu ze szkołą poprzez organizację zebrań z rodzicami, konsultacji, udzielanie porad i dokonywanie wpisów w e-dzienniku;
18) uświadamianie uczniom konsekwencji wynikających z niszczenia bazy i mienia szkoły oraz reagowanie pracowników na takie działania;
19) stosowanie w bieżącej pracy zasady życzliwości, szacunku, tolerancji, poszanowania własnej i cudzej godności;
20) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;

21) promowanie tolerancji wobec osób o innych przekonaniach, poglądach, rasie czy narodowości;
22) organizowanie w szczególności kół zainteresowań, wycieczek programowych i turystycznych, imprez szkolnych;
23) zachęcanie młodzieży do udziału w zajęciach dodatkowych, wycieczkach i imprezach szkolnych, a także konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych za zgodą rodziców uczniów;
24) przestrzeganie przez uczniów i pracowników korzystających z parkingów szkolnych regulaminów tych parkingów;
25) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w salach lekcyjnych, pracowniach, hali sportowej, na boisku i w bursie, w trakcie odbywających się zajęć;
26) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w wyznaczonych miejscach według planu dyżurów oraz sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie przerw;
27) punktualne rozpoczynanie i kończenie przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z planem zajęć.

DZIAŁ II

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 5

### Organizacja roku szkolnego

### § 11.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
   1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
   2) w dni, w których odbywa się etap pisemny egzaminu zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
   3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
   4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
   1) 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 lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
   2) Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 12.**

1. Dyrektor zespołu, 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 lub wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 13.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Arkusz podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w terminie do 29 maja danego roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, uczniów, pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii, wychowania do życia w rodzinie

i godzin dodatkowo przyznanych przez organ prowadzący szkołę, oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## Rozdział 6

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

### § 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
   W trakcie pobytu ucznia na terenie szkoły pozostaje on pod opieką wszystkich pracowników, w szczególności nauczycieli, pedagoga szkolnego i pielęgniarki szkolnej.
4. Uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie szkoły do momentu rozpoczęcia zajęć lekcyjnych lub innych zajęć organizowanych w szkole danego dnia do czasu ich zakończenia.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w szkole opracowuje się zasady i procedury bezpiecznego pobytu ucznia w szkole, z którymi zapoznaje się wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
7. Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz odbywają szkolenie przeciwpożarowe.
8. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania.
9. Szkoła, we współpracy z organem prowadzącym, zapewnia uczniom opiekę stomatologiczną.
10. W szkole jest zatrudniony inspektor BHP.
11. W celu nadzoru nad bezpieczeństwem pobytu uczniów i pracowników w szkole powołuje się społecznego inspektora pracy.
12. W szkole regularnie dokonuje się przeglądów terenu, stanu technicznego urządzeń oraz sprzętu wykorzystywanego w trakcie zajęć.
13. W widocznych miejscach w szkole umieszcza się znaki informacyjne i ewakuacyjne.

### § 15.

1. Dyrektor zespołu na podstawie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach może:
   1) za zgodą organu prowadzącego zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
      a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie $21^{00}$ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
      b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 2a, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
   2) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
   1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki lub;
   2) organizacji zajęć w szkole lub placówce;

   w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 1, są realizowane:
   1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
   2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
   3) w inny sposób niż określone w pkt 1–2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor zespołu, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
10. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć na odległość (przez okres powyżej 30 dni) każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych lub grupowych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą obywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem (nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji).
11. W okresie nauki zdalnej na podstawie decyzji dyrektora wydanej w porozumieniu z radą pedagogiczną modyfikacji mogą ulec:
    1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
    2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych zdalnie.

    O wyżej wymienionych modyfikacjach dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zawieszenie zajęć może nastąpić z powodu wystąpienia na danym terenie:
    1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa).
13. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, zobowiązany jest do organizacji zajęć na terenie zespołu:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w okresie pracy zdalnej określa „Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej".

**§ 16.**

1. Dyrektor szkoły organizując indywidualne nauczanie zapewnienia uczniowi możliwość realizacji tego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. O zastosowaniu nauczania indywidualnego zdalnie decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane nawet wtedy gdy zajęcia w szkole nie będą zawieszone.
4. Kształcenie przy wykorzystaniu metod i technik zdalnych dyrektor szkoły może zastosować w przypadku uczniów hospitalizowanych w podmiotach leczniczych dłuższej niż 9 dni, w których nie zorganizowano szkoły.

**§ 17.**

1. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku danego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków opracowuje się regulaminy użytkowania, z którymi zapoznaje się uczniów i pracowników.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym obowiązują regulamin sali gimnastycznej oraz regulamin korzystania z boiska, z którymi nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zapoznają uczniów.
4. W pracowniach specjalistycznych kształcenia zawodowego praktycznego opracowuje się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, w tym instrukcje korzystania z poszczególnych maszyn, urządzeń i narzędzi.
5. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach specjalistycznych zawodowych zaznajamia się ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym oraz upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan tych maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
   1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
   2) wprowadzania uczniów do sal oraz klasopracowni, w których odbywają się zajęcia lekcyjne;
   3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych pomieszczeniach;

4) niepozostawiania uczniów bez opieki;
5) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym;
6) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
7) zgłaszania zaistniałych podczas zajęć wypadków dyrektorowi, wicedyrektorowi lub kierownikowi szkolenia praktycznego.

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa. Powyższy fakt zgłasza dyrektorowi szkoły.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Wszyscy uczniowie mają bezwzględny obowiązek dostosowania się do ustalonych zasad, procedur oraz poleceń wydawanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 18.**

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani do pełnienia dyżurów podczas przerw, w wyznaczonych miejscach według ustalonego planu dyżurów.
3. Dyżury pełnione są od godz. $7^{50}$ do końca przerwy po ostatnich zajęciach dydaktycznych danego dnia w szkole.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach i na terenie szkoły.
5. W przypadku zastępstw na zajęciach lekcyjnych za nieobecnego nauczyciela osoba zastępująca ma także obowiązek pełnienia za tego nauczyciela dyżurów, zgodnie z planem dyżurów.
6. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne zachowania młodzieży;
   3) dbania, by uczniowie zachowywali porządek;
   4) dbania, by uczniowie nie niszczyli mienia szkoły;
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

6) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów i używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
7) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku oraz podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zabezpieczenia miejsca wypadku.

7. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora na terenie szkoły. Nauczyciel dyżurujący ma prawo wylegitymować ucznia w razie jego braku.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie niezwłocznie informuje o wypadku dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą w szkole.

**§ 19.**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i pracy w poszczególnych budynkach oraz na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Na budynkach i terenie szkoły umieszcza się tabliczki informacyjne z napisem „obiekt monitorowany”.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
   1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
   2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
   3) 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;
   4) 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.

**§ 20.**

1. Organizację wyjść i wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.
2. W szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych uczniów, który zawiera datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

Rozdział 7

## Zasady obowiązujące w szkole

**§ 21.**

1. Uczniowie nie tylko realizują obowiązek nauki, ale również aktywnie uczestniczą w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, imprezach, spotkaniach.
2. Uczniowie i nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych wynikających z przyjętego i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną planu uroczystości szkolnych na dany rok szkolny i innych wynikających z potrzeb szkoły lub środowiska lokalnego.
3. Każdy uczeń i nauczyciel przynajmniej raz w roku reprezentuje szkołę podczas lokalnych uroczystości państwowych, patriotyczno-religijnych i innych.
4. W szkole obowiązuje ubiór, spełniający ogólnie przyjęte normy stroju szkolnego, czysty i estetyczny.
5. W trakcie zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć sportowych obowiązuje specjalnie na te zajęcia przynoszony strój sportowy, w tym obuwie sportowe, koszulka i spodenki (lub spodnie dresowe). Strój musi być czysty i estetyczny.
6. W trakcie praktycznej nauki zawodu ucznia obowiązuje ubranie i obuwie robocze, odpowiednie nakrycie głowy.
7. Podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych uczniów obowiązuje godna postawa i strój galowy, w przypadku uczennic – biała bluzka, granatowa lub czarna spódniczka, sukienka lub spodnie; w przypadku uczniów – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie lub garnitur w kolorze granatowym, grafitowym lub czarnym, a także tarcza szkolna.
8. Podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz uczniów obowiązuje godna postawa i strój galowy.
9. Uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły dbają o jej dobre imię i wizerunek.
10. Mając na uwadze poprawę bezpieczeństwa w szkole dyrektor może podjąć decyzję o wprowadzeniu obowiązku posiadania w widocznym miejscu identyfikatora.
11. Na terenie szkoły obowiązuje kultura wysławiania się.
12. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających, a także przebywania pod ich wpływem.
13. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania nieuprawnionych osób.

14. W trakcie pobytu uczniów w szkole wynikającego z aktualnego planu lekcji obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły.
15. W trakcie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, poza wyjątkowymi sytuacjami użytkowania ich dla celów dydaktycznych.
16. Rodzice utrzymują stały kontakt ze szkołą we wszystkich niezbędnych sprawach dotyczących ich dzieci.
17. Obowiązkiem uczniów i wszystkich pracowników jest dbałość o bazę i mienie szkoły.
18. Wszystkich członków społeczności szkolnej obowiązuje wzajemna życzliwość, szacunek oraz poszanowanie godności osobistej, poglądów i odrębności każdego człowieka.
19. Nadrzędną zasadą stosowaną w szkole jest równość szans ze względu na płeć oraz tolerancja i akceptacja dla odmienności ludzi, respektowanie różnic religijnych, kulturowych i innych wynikających z różnego rodzaju niepełnosprawności i stanu zdrowia.
20. Nauczyciele nie tylko realizują zadania wynikające z ich obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ale także wspierają uczniów w ich indywidualnym rozwoju, odkrywaniu własnego potencjału oraz tworzeniu środowiska sprzyjającego nabywaniu kompetencji do funkcjonowania w życiu osobistym, społecznym i zawodowym.
21. Uczniowie i pracownicy szkoły mają możliwość korzystania z wyznaczonych parkingów szkolnych na zasadach określonych stosownymi regulaminami.
22. Obowiązkiem uczniów i wszystkich pracowników szkoły jest dbanie o bezpieczeństwo własne i innych ludzi oraz stosowanie się do wszelkich regulaminów, zasad i procedur.
23. Przebywanie w salach lekcyjnych, pracowniach specjalistycznych, hali sportowej, boisku szkolnym i innych pomieszczeniach służących do celów dydaktycznych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela lub innej uprawnionej osoby.
24. W trakcie przerw lekcyjnych nauczyciele mają obowiązek pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
25. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 8

## Zasady rekrutacji

### § 22.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego, tryb działania komisji, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji określa regulamin rekrutacji.

4. Rekrutację przeprowadza się w terminie ustalonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
5. Przewodniczącym komisji jest wicedyrektor szkoły lub inna wskazana przez dyrektora osoba.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły;
   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
   3) ogłaszanie wyników rekrutacji zgodnie z terminarzem rekrutacji;
   4) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc w szkole;
   5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Kandydaci do klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły w uzgodnionym z organem prowadzącym terminie następujące dokumenty:
   1) wniosek o przyjęcie do szkoły (na druku wydanym w sekretariacie szkoły lub pobranym ze strony internetowej szkoły według wzoru obowiązującego w szkole lub z programu obsługującego rekrutacje);
   2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
   3) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
   4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
   5) 2 fotografie podpisane na odwrocie (imię i nazwisko);
8. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem na piśmie złożonym w sekretariacie szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia złożenia pisma przez rodzica kandydata.
13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
16. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 23.**

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego lub innego typu decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po sprawdzeniu spełnienia warunków określonych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego regulujących kwestie przechodzenia
   i przyjmowania uczniów do określonych typów szkół, w szczególności na podstawie:
   1) kopii arkusza ocen ucznia poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   3) świadectwa (zaświadczenia o przebiegu nauczania) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
   4) różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
   1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
   2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
   3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§ 24.**

1. W szkole dopuszcza się przeprowadzanie weryfikacji wniosków o przyjęcie do szkoły przez komisję rekrutacyjną oraz potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Umożliwia się także przeprowadzenie procedury odwoławczej za pomocą tych środków.
2. Decyzję o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności pozostawia się w kompetencji organu prowadzącego szkołę.

## DZIAŁ III

## ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

### Rozdział 9

### Działalność dydaktyczno – wychowawcza

**§ 25.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) zajęcia z zakresu religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie;
   3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   4) zajęcia wyrównawcze;
   5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
3. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone, w szczególności:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
   2) w specjalistycznych pracowniach zawodowych;
4. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone, w szczególności:
   3) w systemie klasowo-lekcyjnym;
   4) w specjalistycznych pracowniach zawodowych;

5) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
6) w przypadku zajęć praktycznych u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą;
7) w przypadku zajęć praktycznych u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą;
8) na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
9) na zajęciach uzupełniających dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowanych na wniosek pracodawcy;
10) podczas nauki jazdy pojazdem silnikowym.

5. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
   1) w grupach tworzonych z uczniów poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
   2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
   3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych.
6. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**§ 26.**

1. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia zachowując minimalny wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z zakresu kształcenia zawodowego określony w przepisach prawa.
2. Na wyrażone w formie pisemnej życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich lub na życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii (etyki) zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.3, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 3, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

**§ 27.**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z tych zajęć na czas określony w opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia kształcącego się w zawodzie, w podstawie programowej, którego przewiduje się naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia go z realizacji tych zajęć po przedłożeniu prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica albo pełnoletniego 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.

**§ 28.**

Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny polegający na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia po spełnieniu wymagań określonych w przepisach prawa oświatowego.

Rozdział 10

## Organizacja praktycznej nauki zawodu

**§ 29.**

1. Zajęcia praktyczne są integralną częścią procesu kształcenia i wychowania, polegającą w szczególności na przygotowaniu uczniów i młodocianych pracowników do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,

   a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są w szkole lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
5. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
6. Zajęcia praktyczne młodocianych pracowników organizowane są przez szkołę lub pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
7. Umowę, o której mowa w ust. 6 są zobowiązani podpisać rodzice ucznia.
8. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne spełnia wymagania określone w przepisach prawa oświatowego w sprawie praktycznej nauki zawodu, w szczególności zapewnia środki dydaktyczne oraz odpowiednie warunki bhp.
9. Umowę o realizację zajęć praktycznych poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na te zajęcia zawiera dyrektor szkoły.
10. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie roku szkolnego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być realizowane w okresie ferii letnich i zimowych.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
12. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
13. Godzina zajęć praktycznych wynosi 55 minut. Na każdą jednostkę lekcyjną przypada 5 minut przerwy. Możliwe jest łączenie czasu przerw zgodnie z harmonogramem zajęć zatwierdzonym przez kierownika szkolenia praktycznego.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. Ocenę z poszczególnych przedmiotów zajęć praktycznych organizowanych przez szkołę ustalają dwa razy do roku (ocena śródroczna i końcowa) nauczyciele realizujący te zajęcia. W przypadku realizacji danych zajęć przez więcej niż jednego nauczyciela, ocenę wystawia się wspólnie.

16. Ocenę z poszczególnych przedmiotów zajęć praktycznych organizowanych przez pracodawcę ustala dwa razy do roku (ocena śródroczna i końcowa) pracodawca realizujący te zajęcia.
17. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
18. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach.
19. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
20. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego uwzględniając odrębne przepisy i zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację pracy szkoły na każdy rok szkolny.
21. Nauczyciel lub pracodawca realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania oraz stosowania przepisów bhp i p.poż., zaznajamiania z nimi uczniów, przeprowadzania instruktażu stanowiskowego.
22. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu działu bądź pracowni, w której odbywa praktyczną naukę zawodu.
23. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych w szkole sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
24. Nadzór pedagogiczny nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych u pracodawcy sprawuje pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne.

**§ 30.**

1. Umowa dotycząca zajęć praktycznych organizowanych poza szkołą zawierana jest przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów i powinna precyzować w szczególności:
   1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne oraz miejsce ich odbywania;
   2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na zajęcia praktyczne;
   3) zawód, w którym prowadzone będą zajęcia praktyczne;
   4) listę uczniów, w przypadku grup lista z podziałem na grupy;
   5) terminy rozpoczęcia i zakończenia nauki;
   6) prawa i obowiązki stron;
   7) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć praktycznych wraz z kalkulacją tych kosztów;

8) dodatkowe ustalenia organizacyjne.

2. Załącznikiem do umowy jest program nauczania danego zawodu.

**§ 31.**

1. Szkoła, w szczególności:
   1) nadzoruje realizację programu zajęć praktycznych;
   2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   3) przygotowuje kalkulacje kosztów zajęć praktycznych w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
   4) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne;
   5) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Pracodawca, w szczególności:
   1) zapewnia warunki do realizacji zajęć praktycznych: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, pomieszczenia do przechowywania odzieży, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;
   2) wyznacza instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   3) zapoznaje uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp i p.poż.;
   4) nadzoruje przebieg zajęć praktycznych;
   5) współpracuje ze szkołą;
   6) w razie wypadku sporządza dokumentację powypadkową;
   7) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

**§ 32.**

1. Kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w pracowniach i na działach ćwiczeń praktycznych w szkole.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w systemie zmianowym.
3. W czasie zajęć praktycznych przewidziane są przerwy.
4. Przerwę w zajęciach praktycznych wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć.
5. Sposób organizowania przerwy w zajęciach praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

**§ 33.**

1. Ocenianie uczniów na zajęciach praktycznych odbywa się w oparciu o wewnątrzszkolny system oceniania oraz przedmiotowe systemy oceniania.

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły, a także z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji zajęć praktycznych.
4. Młodzież i rodzice w wyznaczonym przez szkołę terminie zgłaszają propozycje miejsc odbywania zajęć praktycznych.
5. Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia zeszytu zajęć praktycznych
   w formie określonej przez szkołę, który jest kontrolowany przez wychowawcę i kierownika szkolenia praktycznego.
6. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym uczeń przekazuje zeszyt zajęć praktycznych wychowawcy, a wychowawca kierownikowi szkolenia praktycznego.
7. Postępy uczniów na zajęciach praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel zajęć praktycznych lub w przypadku młodocianych pracowników instruktor praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z pracodawcą i kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Pracodawcy na bieżąco odnotowują w zeszytach zajęć praktycznych oceny uzyskiwane przez pracowników młodocianych.
10. Pracodawca przedstawia ocenę w postaci zaświadczenia na druku i terminie określonym przez szkołę dwa razy w roku za I i II semestr.
11. Wychowawcy klas mają obowiązek wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Oceny zostaną wprowadzone na podstawie dziennika lekcyjnego lub w przypadku młodocianych pracowników listy ocen sporządzonej przez kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcami.
12. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole w dokumentacji zajęć praktycznych u kierownika szkolenia praktycznego do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
13. Zabrania się młodzieży samowolnej zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwę w odbywaniu zajęć praktycznych realizowanych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć.
16. W sytuacji opisanej w ust. 14 uczeń zobowiązany jest jak najszybciej znaleźć samodzielnie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

17. Uczniowie i pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych, w szczególności kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy klasy.
18. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

**§ 34.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania oraz stosowania przepisów bhp i p.poż. oraz zaznajamiania z nimi uczniów, co potwierdza adnotacją w zeszycie zajęć praktycznych oraz w e-dzienniku w formie notatki.
2. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu działu bądź pracowni, w której odbywa zajęcia praktyczne.

Rozdział 11

## Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**§ 35.**

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana zgodnie z Systemem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Pomoc udzielana uczniom odbywa się w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
5. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
   2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, a także stwarzanie warunków umożliwiających ich zaspokajanie;
   3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   4) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu klasy i szkoły;
   5) wspieraniu ucznia z uzdolnieniami;

6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu nauczycielom 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 sprostaniu tym wymaganiom;
12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

7. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania i emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) zaburzeń komunikacji językowej;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

8. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia;

2) uczeń;
3) wychowawca ucznia;
4) pedagog szkolny;
5) pedagog specjalny;
6) psycholog;
7) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
8) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
9) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
10) wychowawca bursy, o ile uczeń z niej korzysta;
11) pracownik socjalny;
12) asystent rodziny;
13) kurator sądowy;
14) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. 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.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
    1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
    2) pedagog;
    3) pedagog specjalny;
    4) psycholog;
    5) inni specjaliści zatrudnieni w szkole w miarę potrzeb;
    6) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**§ 36.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych a w miarę potrzeb inni specjaliści posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog , pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych do wiadomości rodziców.
3. W szkole mogą być prowadzone szkolenia lub warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych i inne.

**§ 37.**

1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi.
2. Nauczyciele analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym uczniów, opinie z poradni psychologiczno – pedagogicznej i na podstawie wyników obserwacji 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.

**§ 38.**

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

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

**§ 39.**

1. Objęcie ucznia zajęciami wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
2. Zajęcia wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
3. Udział ucznia w zajęciach wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowana opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
5. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

7. Zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 40.**

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z uczniem, z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną.
3. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
   1) udzielanie uczniowi pomocy w odkrywaniu własnych predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
   2) wspieranie emocjonalne uczniów poprzez kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
   3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
   4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
   5) promowanie osiągnięć ucznia zdolnego w szkole i poza nią.
4. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym związane są z obszarem wiedzy, w którym uczeń osiąga sukcesy i obejmują pracę zarówno na lekcji, jak i poza lekcjami czy poza szkołą.
5. Uczeń zdolny ma możliwość:
   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu.
6. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
   1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
   2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
   3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
   4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia..
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

**§ 41.**

1. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmują:
   1) przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
   2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
   3) nabywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
   4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
   5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach form pomocy możliwych do realizacji w szkole;
   6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi;
   7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
   8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
   9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
   10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
   11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in-term" – w trakcie i ewaluacji „ in-post" – na zakończenie;
   12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
   13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań na podstawie przeprowadzonej ankiety z uczniami i rodzicami;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   4) udział w pracach zespołu wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny;
6) opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
12) systematyczne interesowanie się osiągnięciami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
13) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
14) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne oraz badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
16) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów, wyjazdów;
18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
19) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
20) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

**§ 42.**

Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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 wcześniej, który objęty jest jednak pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii,
5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
6) dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i udział w konsultacjach dla rodziców;
8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem charakteru motywującego oceny.

**§ 43.**

Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i udział w opracowywaniu tego programu;
15) udział w pracach zespołu wspierającego powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Obowiązkiem pedagoga specjalnego jest wsparcie dla nauczycieli innych niż tzw. wspomagających, a także realizacja zajęć specjalistycznych bezpośrednio z uczniami oraz udzielanie porad i konsultacji rodzicom uczniów.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w zespole należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu zespołu oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
      e) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej.
   2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu,
      a) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu.

**§ 44.**

1. Do zadań psychologa należą:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 45.**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 46.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Tygodniowy wymiar zajęć specjalistycznych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo na ucznia.
3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. 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.
5. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
6. W szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne stosowne do potrzeb.

**§ 47.**

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej:
   1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
   2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
   3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
   4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. 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.

**§ 48.**

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzamin do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
   1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
   2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
   3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu 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 Centralna Komisja Egzaminacyjna w terminie do pierwszego września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 49.**

1. W szkole funkcjonują klasowe zespoły wychowawcze, w skład których wchodzą wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zespół wychowawczy danej klasy organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczniom niedostosowanym społecznie, lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
3. Zebrania zespołu odbywają się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem lub w miarę potrzeb.
4. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
   1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.
7. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
8. Dla uczniów, o których mowa w ust. 2, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
9. 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.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera w szczególności:
    1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
    2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
    3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
    4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu klasowego zespołu wychowawczego, 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.
13. 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.
14. 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.
15. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**§ 50.**

1. Ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, o ile istnieją warunki techniczne pozwalające na realizowanie przedmiotów zawodowych praktycznych w domu.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**§ 51.**

Szkoła umożliwia uczniom realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki i organizuje go zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**§ 52.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w tym:
   1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
   2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

3) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna może być udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcą klasy, sytuacji ucznia;
   2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
   3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1) rodzicami;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   3) ośrodkami pomocy społecznej;
   4) organem prowadzącym;
   5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   1) ucznia;
   2) rodziców;
   3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
   1) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
   2) zasiłków losowych w szczególnych przypadkach;
   3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

## Rozdział 12

## Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 53.

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

2. Głównym celem systemu jest pomoc uczniom w rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji, a także w kreatywnym rozwiązywaniu problemów dotyczących dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.
3. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy i pedagog.
4. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego:
   1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
   2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem własnej ścieżki zawodowej;
   3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
   4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
   5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
   9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
   10) poznanie lokalnego rynku pracy;
   11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
   12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
   13) poznawanie różnych zawodów;
   14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
   8) spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**§ 54.**

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Program, o którym mowa określa:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań,
      b) oddziały, których dotyczą działania,
      c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
         w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
      d) terminy realizacji działań,
      e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
   2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program doradztwa zawodowego.
4. Działania są realizowane w ciągu całego roku szkolnego a ich adresatami są uczniowie, rodzice i nauczyciele.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez doradcę zawodowego na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
6. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:
   1) zajęć grupowych w klasach;
   2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji;
   3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
   4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
   5) konkursów;
   6) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   7) wywiadów i spotkań z absolwentami.
7. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
   1) poznawanie siebie, zawodów;
   2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
   3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
   4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
   5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo realizowane są także przez:
   1) wychowawców;
   2) nauczycieli przedmiotu;
   3) pedagoga szkolnego;
   4) bibliotekarzy;

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

**§ 55.**

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
      d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
      e) porównywanie możliwości kształcenia młodzieży na terenie UE,
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
   7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
   8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
   9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
      a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
      b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
   10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
   11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, materiały wizualne) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, tj: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
13) tworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
14) realizacja działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 13

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 56.**

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   3) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowanie w życie klasy i szkoły oraz obowiązków określonych w niniejszym statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz czynionych przez niego postępach;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, a także wskazówek co należy jeszcze poprawić i jak powinien się dalej uczyć;

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach ucznia, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach oraz zachowaniu;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia warsztatu pracy w zakresie organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i stosowanych metod.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 57.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen.
2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy, a rodziców – na pierwszych zebraniach z rodzicami w terminie do 30 września:
   1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpisu potwierdzającego przekazanie uczniowi wymienionych w ust.1 i ust. 2 informacji dokonuje się w dzienniku elektronicznym, natomiast wpis potwierdzający przekazanie informacji,
   o których mowa w ust. 1 i ust. 2 rodzicom powinien się znaleźć w protokole z zebrania z rodzicami.
5. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom ucznia podczas:
   1) zebrań wychowawców z rodzicami;
   2) godzin dostępności nauczyciela;;
   3) indywidualnej, uzgodnionej wcześniej z nauczycielem, wizyty rodzica w szkole;
   4) logowań do dziennika elektronicznego, w którym rodzice mają dostęp do bieżących informacji.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. W przypadku ukończenia przez ucznia 18 roku życia, na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego w sekretariacie szkoły, uczeń ma prawo zastrzec wgląd do swoich ocen rodzicom.
7. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, na zasadach określonych w statucie.
9. Udostępnianie prac do wglądu uczniowi jest możliwe podczas oddawania prac i ich omawiania w trakcie lekcji lub w przypadku nieobecności ucznia na tej lekcji, w innym ustalonym z uczniem terminie. prawo zastrzec wgląd do swoich ocen rodzicom. prawo zastrzec wgląd do swoich ocen rodzicom.
10. Nauczyciel ustnie uzasadnia oceny uczniom podczas oddawania prac pisemnych wskazując popełnione błędy i jednocześnie odnosząc się do kryteriów oceniania, a także przyjętego w szkole przelicznika uzyskanej ilości punktów na oceny szkolne.
11. Nauczyciel ustnie uzasadnia rodzicom ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem wskazując popełnione przez ucznia błędy i jednocześnie odnosząc się do kryteriów oceniania, a także przyjętego w szkole przelicznika uzyskanej ilości punktów na oceny szkolne.
12. Rodzic ma możliwość wglądu do prac pisemnych swojego dziecka podczas:
   1) zebrań z rodzicami;

2) godzin dostępności nauczyciela;
3) indywidualnej, uzgodnionej wcześniej z nauczycielem, wizyty rodzica w szkole.

13. Na minimum cztery tygodnie przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodzica o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informacje są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego wysyła do rodziców wiadomość z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi zagrożeniami. W przypadku nieodczytania informacji przez rodzica w ciągu tygodnia od dnia jej umieszczenia w dzienniku elektronicznym wychowawca przekazuje informację w trakcie rozmowy telefonicznej, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
14. Na minimum dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego wysyła do rodziców wiadomość z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami. W przypadku nieodczytania informacji przez rodzica w ciągu dwóch dni roboczych od dnia jej umieszczenia w dzienniku elektronicznym wychowawca przekazuje informację w trakcie rozmowy telefonicznej, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
15. W przypadku zajęć dydaktycznych, które zgodnie ze szkolnym planem nauczania kończą się wraz z zakończeniem pierwszego semestru, na minimum dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć. Informacje są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego wysyła do rodziców wiadomość z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami. W przypadku nieodczytania informacji przez rodzica w ciągu dwóch dni roboczych od dnia jej umieszczenia w dzienniku elektronicznym wychowawca przekazuje informacje w trakcie rozmowy telefonicznej, co odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel w temacie lekcji dodaje zapis informujący o wystawieniu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Informacje są przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
17. W przypadku, gdy rodzic nie może sprawować opieki nad uczniem, na piśmie określa, kogo należy informować o postępach ucznia (pismo to znajduje się w aktach osobowych ucznia).

18. W przypadku, gdy nauczyciel, wychowawca oddziału, osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu lub rada pedagogiczna nie wykona zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzygnie dyrektor szkoły.
19. W przypadku, gdy dyrektor również nie dokona rozstrzygnięcia w tym zakresie, robi to nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
20. W przypadku, gdy nauczyciel lub rada pedagogiczna nie wykona zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych, obowiązek ich wykonania ma dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
21. W przypadku, gdy dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel nie wykona wyżej wymienionych zadań i kompetencji, organ prowadzący szkołę wyznaczy w tym celu innego nauczyciela.
22. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę wykonuje zarząd powiatu.

**§ 58.**

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne i oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący: 6;
   2) stopień bardzo dobry: 5;
   3) stopień dobry: 4;
   4) stopień dostateczny: 3;
   5) stopień dopuszczający: 2;
   6) stopień niedostateczny: 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1) do pkt 5).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o plus „+”, poza stopniem celującym i minus ”-„ poza stopniem niedostatecznym.
5. Dopuszcza się wpisywanie ocen cząstkowych w skali punktowej.
6. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
   1) nieobecność „nb”;
   2) nieprzygotowanie „np”;
   3) „+” , „-”.

7. Oceny prac pisemnych wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności (np. prace klasowe, sprawdziany) wpisywane są kolorem czerwonym.
8. Ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu
         w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      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 tej klasy,
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
      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 muzyka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna);
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu 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;
   3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
      a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
      b) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu nieprzekraczającym podstaw programowych,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
   c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego;
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu minimum ustalonego przez nauczyciela przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy podstawowej z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności,
   c) nie skorzystał z pomocy nauczyciela, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

9. Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia:
   1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
   2) różnego typu sprawdziany pisemne;
   3) testy;
   4) kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
   5) prace domowe;
   6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
   7) wypowiedzi ustne;
   8) praca w zespole;
   9) testy sprawnościowe;
   10) prace plastyczne i techniczne;
   11) wiadomości i umiejętności muzyczne.
10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi ucznia:
   1) praca klasowa - obejmuje duże partie materiału dotyczące najczęściej działu, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową; zasady przeprowadzania:
      a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowane w dzienniku elektronicznym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
c) ocena z pracy klasowej jest wpisywana do dziennika elektronicznego z wagą 4,
d) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych, podczas których nauczyciel ustala termin pracy klasowej, nie zwalnia ucznia z obowiązku pisania tej pracy,
e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin pracy należy ponownie uzgodnić z klasą,
f) oceny z pracy klasowej wpisywane są do dziennika elektronicznego w ciągu trzech tygodni od jej przeprowadzenia, w przypadku uczniów nieobecnych na pracy zamiast oceny nauczyciel wpisuje "nb",
g) uczeń nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany do napisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
h) poprawa ocen z pracy klasowej powinna odbyć się w terminie ustalonym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy,
i) ocena pozytywna z poprawy pracy klasowej wpisywana jest do dziennika elektronicznego z wagą 4, z adnotacją iż jest to ocena z poprawy pracy klasowej; ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana, nauczyciel może odnotować fakt otrzymania oceny niedostatecznej z poprawy symbolem "-",
j) jeśli nauczyciel wyraża zgodę uczeń ma możliwość poprawiania pracy klasowej więcej niż jeden raz,
k) nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej przed oddaniem i omówieniem poprzedniej,
l) udowodnienie uczniowi faktu korzystania podczas pisemnej wypowiedzi ucznia ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę i postawić ocenę niedostateczną.

2) sprawdzian – jest dowolną formą zweryfikowania stanu wiedzy lub umiejętności uczniów obejmującą materiał z danego działu wskazaną przez nauczyciela; zasady przeprowadzania:
a) uczeń ma prawo znać termin sprawdzianu z wyprzedzeniem 5 dni co jest odnotowane w dzienniku,
b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, z wyłączeniem wychowania fizycznego oraz praktycznych zajęć zawodowych,
c) nie można przeprowadzić sprawdzianów z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z wyłączeniem wychowania fizycznego w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
d) ocena ze sprawdzianu jest wpisywana do dziennika elektronicznego z wagą 3,

e) nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych, podczas których nauczyciel ustala termin sprawdzianu, nie zwalnia ucznia z obowiązku pisania tej pracy,
f) oceny ze sprawdzianu wpisywane są do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch tygodni od jego przeprowadzenia, w przypadku uczniów nieobecnych na sprawdzianie zamiast oceny nauczyciel wpisuje "nb",
g) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma prawo napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
h) ocena pozytywna z poprawy sprawdzianu wpisywana jest do dziennika elektronicznego z wagą 3, z adnotacją iż jest to ocena z poprawy sprawdzianu; ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana, nauczyciel może odnotować fakt otrzymania oceny niedostatecznej z poprawy symbolem "-",
i) jeśli nauczyciel wyraża zgodę uczeń ma możliwość poprawiania sprawdzianu więcej niż jeden raz,
j) udowodnienie uczniowi faktu korzystania podczas pisemnej wypowiedzi ucznia ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę i postawić ocenę niedostateczną.

3) ćwiczenie praktyczne – jest formą zweryfikowania stanu wiedzy ucznia nabytej na wcześniejszych zajęciach lub na bieżących, po wcześniejszym instruktażu, objaśnieniu i wykonaniu ćwiczenia treningowego przez nauczyciela; zasady przeprowadzania:
a) ocena z ćwiczenia praktycznego jest wpisywana do dziennika elektronicznego z wagą 3,
b) uczeń nieobecny na ćwiczeniu praktycznym ma obowiązek je wykonać w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
c) ocena pozytywna z poprawy ćwiczenia praktycznego wpisywana jest do dziennika elektronicznego z wagą 3 z adnotacją, iż jest to ocena z poprawy ćwiczenia praktycznego; ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana, nauczyciel może odnotować fakt otrzymania oceny niedostatecznej z poprawy symbolem "-",
d) ćwiczenie praktyczne uczeń może poprawić, jeżeli nauczyciel wyrazi zgodę,
e) udowodnienie uczniowi podczas ćwiczenia praktycznego faktu korzystania ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę i postawić ocenę niedostateczną.

4) kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności ucznia z nie więcej niż trzech ostatnich godzin lekcyjnych i nie muszą być zapowiadane wcześniej; zasady przeprowadzania:
a) ocena z kartkówki jest wpisywana do dziennika elektronicznego z wagą 2,
b) oceny z kartkówki wpisywane są do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia, w przypadku uczniów nieobecnych na pracy zamiast oceny nauczyciel wpisuje "nb",

c) uczeń nieobecny na kartkówce ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jeśli nauczyciel tego wymaga,
d) jeśli nauczyciel wyraża zgodę uczeń ma możliwość poprawiania kartkówki;
e) udowodnienie uczniowi faktu korzystania podczas pisemnej wypowiedzi ucznia ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę i postawić ocenę niedostateczną;

5) projekt - jest formą pracy ucznia lub grupy uczniów wymagającą samodzielności i kreatywności podczas realizacji różnego rodzaju zadań, wykonywaną przez dłuższy okres czasu; oceniany jest z wagą 4;
6) odpowiedź ustna - jest formą sprawdzenia wiedzy ucznia z bieżących zajęć lub z ostatnich 3 lekcji; oceniana jest z wagą 2;
7) prace domowe - polegają na wykonaniu wskazanych zadań (ćwiczeń, rysunków, referatów, wypracowań, itp.); oceniane są z wagą 1;
8) praca na lekcji - jest bieżącym i czynnym uczestniczeniem ucznia w lekcji, polegającym na wykonywaniu przydzielonych zadań, ćwiczeń, wypowiadaniu się na temat omawianego zagadnienia, zapisywaniu wskazanych informacji w zeszycie, itd.; oceniana jest z wagą 1;
9) aktywność na lekcji - jest formą pracy ucznia polegającą na aktywnym uczestniczeniu w zajęciach, nagradzana ocenami lub plusami, które na końcu semestru nauczyciel może zastąpić ocenami; oceniana jest z wagą 1;
10) testy sprawnościowe - wykonywane są na zajęciach wychowania fizycznego, określają bieżącą sprawność ucznia uwzględniając jego możliwości fizyczne; oceniane są z wagą 1;
11) Nauczyciel ma możliwość zaproponowania innych niż wymienione w ust. 9 form pracy ucznia i odpowiadających im wag.

11. W szkole przeprowadzane są także:
1) diagnozy wstępne - formy sprawdzenia poziomu wiedzy ucznia na wejściu do szkoły nie podlegające ocenie, wpisywane do dziennika jako wynik procentowy z wagą 0, w przypadku wychowania fizycznego jako wynik punktowy;
2) próbne egzaminy maturalne - formy sprawdzenia stopnia przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych z przedmiotów ogólnokształcących nie podlegające ocenie, wpisywane do dziennika jako wynik procentowy z wagą 0;
3) próbne egzaminy zawodowe – formy sprawdzenia stopnia przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych z przedmiotów zawodowych nie podlegające ocenie, wpisywane do dziennika jako wynik procentowy z wagą 0.

12. Oceny są podawane uczniom do ich wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
b) efektywne współdziałanie,
c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

14. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika skrót "np". Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianów i lektur wskazanych do przeczytania. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i notowania materiału na zajęciach. Liczba nieprzygotowań dla:
    a) przedmiotów ogólnokształcących - 2 razy w semestrze,
    b) zajęć z wychowania fizycznego - 3 razy w semestrze, przy czym każda godzina lekcyjna jest liczona oddzielnie,
    c) przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych na dokumentacji – jest równa w semestrze liczbie godzin zajęć z danego przedmiotu realizowanych w danym semestrze na tydzień,
    d) zajęć praktycznych z wykonaniem - wynosi jeden dzień w semestrze jeżeli zajęcia odbywają się 1 raz w tygodniu, maksymalnie 2 dni w semestrze jeżeli zajęcia praktyczne odbywają się dwa dni w tygodniu. Uczeń nieprzygotowany do lekcji (w tym nie posiadający odpowiedniego, kompletnego stroju) zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach - otrzymuje od nauczyciela inne zagadnienia (np. teoretyczne) do wykonania,
    e) przedmiotów pożarniczych - 2 razy w semestrze w zakresie przygotowania do zajęć, 1 raz w semestrze w zakresie umundurowania.
15. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
16. Prace pisemne oraz zajęcia praktyczne powinny być oceniane wg poniższego przelicznika:
    0 % - 29 % – 1
    30 % - 50 % – 2
    51 % - 75 % – 3
    76 % - 90 % – 4
    91 % - 100% – 5

    Ocenę celującą (6) uzyskuje uczeń w przypadku, gdy osiągnie 100% punktów i rozwiąże zadanie dodatkowe.
17. Podstawą wystawienia oceny z zajęć praktycznych z wykonaniem jest procent wykonania danego zadania.
18. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

19. Zakwalifikowanie się ucznia do etapu centralnego konkursu, olimpiady, zawodów wskazuje, że nauczyciel powinien podwyższyć uczniowi ocenę semestralną lub roczną (w zależności od terminu wydarzenia) o jedną wyżej.
20. Ocena semestralna i roczna nie jest średnią ważoną, jak również arytmetyczną ocen cząstkowych z danego przedmiotu.
21. Roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych jest oceną uwzględniającą wiadomości i umiejętności ucznia z pierwszego semestru.
22. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
23. Uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania danego semestru (roku).

**§ 59.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w semestrze stosując różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Ocenę semestralną wystawia się co najmniej z trzech ocen cząstkowych uwzględniając różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Pisemne prace uczniów nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić w terminie do 2 tygodni od dnia napisania pracy, z wyjątkiem prac klasowych, których termin sprawdzenia i ocenienia wynosi do 3 tygodni.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, termin oddania prac pisemnych wydłuża się o ilość dni, przez które nie było nauczyciela na zajęciach.
5. Udowodnienie uczniowi faktu korzystania podczas każdej formy pracy ucznia ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę i postawić ocenę niedostateczną. Wyjątek stanowią te formy pracy, podczas których nauczyciel zezwolił na korzystanie z takich środków.
6. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
7. Uczniowie, u których stwierdzono braki w opanowaniu danych treści nauczania, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe określone przez nauczyciela.
8. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna, uzależnione to jest od wystawionej opinii, w której może być wskazana zalecana forma kontroli wiedzy i umiejętności.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów pożarniczych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę.

**§ 60.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów, które określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
4. W nauczaniu indywidualnym, w przypadku, gdy zachodzi konieczność odstąpienia od realizacji niektórych treści z podstawy programowej, nauczyciel jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora.
5. Dyrektor technikum prowadzącego kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

**§ 61.**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
   1) śródroczne – za 1 semestr nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym, semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
   2) roczne – w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania, oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie.

4. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
5. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy.
7. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim 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. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania nie mogą być uchylone lub zmienione drogą administracyjną.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w statucie.
15. Średnia arytmetyczna ocen cząstkowych nie musi być podstawą do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
21. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
22. Uczniowie zobowiązani są przystępować odpowiednio do egzaminu zawodowego przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną lub do egzaminu czeladniczego przeprowadzanego przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (w przypadku ucznia – młodocianego pracownika kształcącego się u pracodawcy będącego rzemieślnikiem).
23. Przystąpienie do egzaminu zawodowego lub do egzaminu czeladniczego jest warunkiem ukończenia szkoły lub promocji do następnej klasy, po spełnieniu pozostałych warunków określonych w przepisach prawa oświatowego.

**§ 62.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów lub prac pisemnych;
   4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 63.**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
   2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
   3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

**§ 64.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin klasyfikacyjny składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, których program nauczania przewiduje wykonywanie ćwiczeń ma formę zadań teoretycznych i praktycznych .
12. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje i przedkłada dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia, z których jest ten egzamin.
13. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor szkoły.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć praktycznych, z których był przeprowadzany egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 65.**

1. Uczeń lub jego rodzice w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy czym w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt 1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) pedagog specjalny,
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) lit. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach, przy czym w sytuacji takiej dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i ocena wystawiona w tym przypadku przez komisję jest ostateczna.

**§ 66.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzą:
   1) wicedyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, przy czym w sytuacji takiej dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem punktu 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub rodzica, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 67.**

1. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
3. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 2, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

**§ 68.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
   1) samoocenę ucznia;
   2) opinie uczniów klasy;
   3) opinie nauczycieli, a w szczególności uczących w danej klasie;
   4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych;

5) uwagi/pochwały odnotowane w dzienniku;
6) frekwencję;
7) możliwości poprawy zachowania;
8) informację o zachowaniu ucznia w bursie;
9) opinię uzyskaną przez ucznia w trakcie realizacji praktyk zawodowych.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe (wz);
   2) bardzo dobre (bdb);
   3) dobre (db);
   4) poprawne (pop);
   5) nieodpowiednie (ndp);
   6) naganne (ng).
4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża „przeciętne" zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż „przeciętne". Oceny: poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż „przeciętne".
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia stosuje się następujące kryteria:
   1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
      b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
      c) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itd.,
      d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
      e) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań, środowiska lokalnego,
      f) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, itp.),
      g) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, życzliwy, szanuje innych ludzi, dba o kulturę słowa i kulturę osobistą oraz odpowiedni strój adekwatny do sytuacji,
      h) nie ulega nałogom (nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie zażywa narkotyków i innych substancji chemicznych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem), dba o honor i tradycje szkoły, interesuje się postacią patrona szkoły,

i) przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych, udziela pomocy potrzebującym,
j) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich,
k) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych, przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) wyróżnia się swą postawą wobec obowiązków szkolnych,
b) uczeń uczestniczy w życiu klasy, szkoły, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
c) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
d) prezentuje wysoką kulturę osobistą, przestrzega norm społecznych, przestrzega zasad higieny osobistej,
e) nie ulega nałogom (nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, nie zażywa narkotyków i innych substancji chemicznych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych poza jej terenem),
f) przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych, udziela pomocy potrzebującym,
g) aktywnie uczestniczy w zajęciach i nie spóźnia się na nie,
h) dba o mienie szkoły i klasy,
i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) wypełnia podstawowe obowiązki ucznia,
b) jest uczciwy, sumienny, koleżeński, dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe mocne i słabe strony,
d) nie ulega nałogom,
e) dba o kulturę słowa,
f) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
i) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich,
j) dba o mienie szkoły i klasy;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych,
b) nie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
c) czasami łamie postanowienia statutu, lecz koryguje postępowanie na skutek uwag,
d) szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich,

e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
f) zdarza się, że nie szanuje pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
g) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
h) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
i) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
j) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
k) nie ulega nałogom na terenie szkoły;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
b) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
c) czasami łamie postanowienia statutu, lecz po zwróceniu uwagi koryguje swoje zachowanie,
d) narusza normy współżycia społecznego, lekceważąco odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły,
e) dopuścił się przestępstwa komputerowego, ujawnił w sieci wizerunek i/lub dane osobowe bez zgody osoby zainteresowanej,
f) wywiera zły wpływ na kolegów, jest agresywny w stosunku do rówieśników,
g) często spóźnia się na zajęcia,
h) celowo opuszcza wybrane zajęcia lekcyjne,
i) sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
j) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
k) cechuje go niski poziom kultury osobistej,
l) używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów,
m) nie zawsze szanuje symbole narodowe i zachowuje właściwą postawę wobec nich,
n) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
o) ulega nałogom na terenie szkoły;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) rażąco łamie statut szkoły,
b) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wagaruje
c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczyciela,
d) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, znęcanie się nad kolegami, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
e) niszczy mienie szkolne i prywatne,
f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią, naraża zdrowie własne i innych,
g) dopuścił się przestępstwa komputerowego, ujawnił w sieci wizerunek i/lub dane osobowe bez zgody osoby zainteresowanej,

h) jest wulgarny, arogancki i agresywny wobec kolegów i osób dorosłych,
i) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów,
j) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny,
k) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

8. W przypadku opuszczenia przez ucznia od 20 do 40 godzin lekcyjnych bez ich usprawiedliwienia ocena zachowania jest obniżana o jeden stopień.
9. W przypadku opuszczenia przez ucznia więcej niż 40 godzin lekcyjnych bez ich usprawiedliwienia ocena zachowania jest obniżana o dwa stopnie.
10. Pisemna nagana dyrektora szkoły może być anulowana na wniosek nauczyciela lub wychowawcy po upływie trzech miesięcy.

**§ 69.**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę to zgłaszają swoje oczekiwania/zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie dwóch dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny,
   2) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą szkoły i pedagogiem przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny z zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i pedagoga oraz posiadaną dokumentację,
   3) wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę z zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem i pedagogiem,
   4) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 3 dni od dnia złożenia podania o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
   5) z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
      a) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
      b) termin spotkania,
      c) ostateczną ocenę z zachowania proponowaną przez wychowawcę,
      d) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu;
   6) podanie ucznia lub jego rodziców o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy jest przechowywany w dokumentacji szkoły.

**§ 70.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

Rozdział 14

## Działalność wolontarystyczna szkoły

**§ 71.**

1. Branżowa Szkoła I stopnia zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych umożliwiając udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodzica na podjęcie wolontariatu.
3. Wolontariusz to osoba, która swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
4. Działalność wolontarystyczna może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu.
5. Opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel, który zgłosił się do opieki nad tym kołem po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
6. Działania z zakresu wolontariatu uczniowskiego organizuje opiekun we współpracy z samorządem uczniowskim i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Uczestnictwo w działalności wolontarystycznej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica niepełnoletniego ucznia lub samego pełnoletniego ucznia.
8. Działalność wolontarystyczna jest dobrowolna i nieodpłatna.

**§ 72.**

Cele podejmowanych działań wolontarystycznych w szczególności obejmują:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu i jej promowanie;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 73.**

Działalność wolontarystyczna osób niebędących uczniami szkoły, w obszarze środowiska szkolnego, wymaga zawarcia porozumienia z dyrektorem szkoły.

# DZIAŁ IV

# ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## Rozdział 15

## Organy funkcjonujące w szkole

**§ 74.**

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły;
   2) Rada pedagogiczna;
   3) Rada rodziców;
   4) Samorząd uczniowski.

## Rozdział 16

## Dyrektor szkoły

**§ 75.**

Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
3) podejmuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
4) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole oraz doradztwo zawodowe;
5) organizuje opiekę zdrowotną w szkole;
6) stwarza warunki do rozwoju samorządności w szkole;
7) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły;
8) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy;
9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
11) stwarza warunki w szkole do działania między innymi wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
12) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
13) dba o właściwą atmosferę pracy i przestrzeganie norm współżycia społecznego;
14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
15) przeciwdziała mobbingowi;
16) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole;
17) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarcza obsługę szkoły;
19) dba o powierzone mienie;
20) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
21) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

**§ 76.**

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i realizuje wynikające z tego zadania, w szczególności dotyczące:

1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami szkoły;
2) prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych pracowników;
3) ustalania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
4) dokonywania oceny pracy pracowników;
5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;

6) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom;
8) współdziałania ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień.

## Rozdział 17

## Rada pedagogiczna

### § 77.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor szkoły oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II bez względu na rodzaj stosunku pracy
   i wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
6. Rady pedagogiczne odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym do 15 - go września danego roku szkolnego.
7. W posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów (z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów).
8. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej w innych terminach na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. 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.
14. Członkowie rady pedagogicznej 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.
15. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych.
16. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
    1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
    2) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
        a) wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym,
        b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
    5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    6) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
    7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
    4) projekt planu finansowego szkoły;
    5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
    6) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

7) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
8) powierzenie stanowiska kierowniczego proponowanemu przez dyrektora kandydatowi;
9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
10) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
11) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12) podjęcie na terenie placówki działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
13) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

## Rozdział 18

## Rada rodziców

### § 78.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Zadaniem rady rodziców jest**:**
   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
   2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
   3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
3. 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.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego;
6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych;
9) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

5. Rada rodziców może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
7. Tryb wyboru członków rady:
   1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
   2) 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 jeden rodzic ucznia,
      c) do rady rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
      d) wybory do rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna złożona z trójki rodziców,
      e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki do organizacji wyborów,
      f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
      g) niezwłocznie po podliczeniu głosów ogłasza się wyniki wyborów,
      h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
      i) organem odwoławczym na działalność komisji skrutacyjnej jest dyrektor szkoły,
      j) skargi i uwagi na działalność komisji skrutacyjnej rodzice mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
8. 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.

## Rozdział 19

## Samorząd uczniowski

### § 79.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą reprezentujący poszczególne klasy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania dotyczące spraw szkolnych każdemu organowi szkoły.
7. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## Rozdział 20

## Zasady współpracy organów szkoły

### § 80.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
   1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania i wzajemnego szacunku;
   2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
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. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu lub w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

8. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

Rozdział 21

**Rozstrzyganie sporów między organami szkoły**

**§ 81.**

1. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. Sytuacje konfliktowe w szkole między uczniem a nauczycielem powinny być rozwiązywane przede wszystkim z pomocą wychowawcy i pedagoga szkolnego.
3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 22

**Stanowiska kierownicze w szkole**

**§ 82.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika bursy.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor powołuje osoby na stanowisko wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika bursy lub inne stanowisko kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.

**§ 83.**

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
2) przygotowywanie planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
3) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
4) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
5) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
6) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego;
8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
9) organizowanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
10) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminu maturalnego, w szczególności związanych z:
    a) informowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców,
    b) sporządzaniem stosownych dokumentów,
    c) powoływaniem zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminu;
11) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
12) nadzorowanie opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
13) współpraca z dyrektorem szkoły i kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie opracowywania arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok oraz aneksów do tej organizacji;
14) nadzór nad systemem e-dziennik w zakresie dotyczącym obowiązków nauczycieli wynikających z jego prowadzenia;
15) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
16) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
17) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
18) nadzór nad samorządem uczniowskim;
19) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

20) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków oraz innych niezbędnych dokumentów;
23) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań;
24) nadzór nad mieniem szkoły;
25) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
26) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

**§ 84.**

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
1) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
2) opracowywanie planu realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz ich organizowanie;
3) organizowanie turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
4) organizowanie innych form doskonalenia zawodowego;
5) stała współpraca z pracodawcami, w szczególności w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
6) wizytowanie uczniów w trakcie realizacji praktycznej nauki zawodu;
7) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen z zajęć praktycznych w przypadku pracowników młodocianych;
8) analiza potrzeb w zakresie kierunków kształcenia lokalnego rynku pracy;
9) pełnienie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
10) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
13) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
14) nadzór nad działalnością stacji kontroli pojazdów oraz ośrodka szkolenia kierowców;
15) zgłaszanie dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia dydaktycznego umożliwiającego realizację praktycznej nauki zawodu oraz pozwalającego na przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, w szczególności związanych z:
    a) informowaniem uczniów, nauczycieli i rodziców,
    b) sporządzaniem stosownych dokumentów,
    c) opracowywaniem harmonogramu egzaminów,
    d) powoływaniem zespołu egzaminacyjnego i zespołów nadzorujących przebieg egzaminu;
18) nadzorowanie opracowywania planu lekcji na każdy rok szkolny w zakresie organizacji zajęć praktycznych i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
19) współpraca z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem w zakresie opracowywania arkusza organizacji pracy szkoły na dany rok oraz aneksów do tej organizacji;
20) nadzór nad systemem e-dziennik w zakresie dotyczącym obowiązków nauczycieli praktycznej nauki zawodu wynikających z jego prowadzenia;
21) współpraca z rodzicami uczniów i wychowawcami klas w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
22) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
23) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
24) przygotowywanie projektów umów, zaświadczeń, harmonogramów z zakresu swoich obowiązków oraz innych niezbędnych dokumentów;
25) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań;
26) nadzór nad mieniem szkoły;
27) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

**§ 85.**

Do zadań kierownika bursy należy w szczególności:

1) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad funkcjonowaniem bursy;
2) opracowywanie planu pracy bursy;
3) opracowywanie harmonogramu pracy nauczycieli – wychowawców w bursie;
4) współpraca z wychowawcami klas, rodzicami i pedagogiem szkolnym we wszystkich sprawach dotyczących wychowanków bursy;
5) współpraca w miarę potrzeb z dyrektorami innych szkół, których uczniowie są wychowankami bursy;
6) współpraca z różnego rodzaju instytucjami wspierającymi pracę szkoły i bursy w zakresie organizowania pomocy i wspierania wychowanków bursy;
7) podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie bursy;
8) pełnienie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli – wychowawców;
9) opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
11) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i wychowanków bursy postanowień statutu;
13) współpraca z dyrektorem szkoły i wicedyrektorem w zakresie opracowywania arkusza organizacji pracy bursy na dany rok oraz aneksów do tej organizacji;
14) nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej;
15) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
16) zgłaszanie dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie zakupu wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania bursy;
17) przygotowywanie projektów umów, zaświadczeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków oraz innych niezbędnych dokumentów;
18) terminowe wywiązywanie się z powierzonych zadań;
19) nadzór nad mieniem bursy;
20) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.

## Rozdział 23

## Obowiązki i prawa nauczycieli

### § 86.

1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
   4) W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w zespole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców

**§ 87.**

Nauczyciel obowiązany jest w szczególności do:

1) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, realizowania podstawy programowej oraz programów pracy szkoły zatwierdzonych przez radę pedagogiczną;
2) przestrzegania przepisów prawa oświatowego, statutu szkoły, regulaminów, przepisów BHP i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę szkoły;
3) przestrzegania dyscypliny pracy;
4) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5) dbania o dobre imię szkoły;
6) dokonywania wyboru podręczników i programów nauczania lub opracowywania własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
7) prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystywania najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
8) tworzenia własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywania pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
9) wybierania optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
10) motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
11) bezstronnego, rzetelnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ujawniania i uzasadniania oceny, a także informowania rodzica o zagrożeniu oceną niedostateczna;
12) zapoznania uczniów i rodziców z przedmiotowym systemem oceniania i promowania obowiązującym w szkole i rzetelne wywiązywanie się z zapisów tego dokumentu;
13) rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
14) wnioskowania 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;

15) dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
16) prowadzenia zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
17) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, budowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej oraz rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
18) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
19) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz tworzenie własnego warsztatu pracy dostosowanego do potrzeb własnych i uczniów;
20) przygotowania do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
21) systematycznej współpracy z rodzicami poprzez indywidualne kontakty tj. zebrania, konsultacje, kontakt telefoniczny, mailowy lub inny;
22) systematycznej współpracy z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
23) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowego dokonywania prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w odrębnych przepisach;
24) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
25) aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej;
26) uczestnictwa w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
27) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
28) właściwego zachowywania się, godnego wykonywanego zawodu oraz estetycznego ubierania się zgodnego z obowiązującymi nauczyciela normami;
29) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

**§ 88.**

W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
1) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) skrupulatnego przestrzegania i stosowania się do przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
3) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.) Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
g) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych 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) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
8) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych;

9) w przypadku organizacji wycieczek szkolnych przestrzegania zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole;
10) w przypadku wyjścia z młodzieżą poza teren szkoły odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych;
11) wchodzenia do sali przed uczniami, 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;
12) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, skierowania 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;
13) kontrolowania właściwej postawy uczniów w czasie zajęć;
14) dbania o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
15) przed rozpoczęciem lekcji wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

**§ 89.**

Każdy nauczyciel w szkole ma prawo:

1) swobodnego wyboru podręczników i programu nauczania oraz jego opracowania
2) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
3) do szacunku ze strony uczniów i rodziców;
4) do wyrażania opinii, składania wniosków i propozycji do funkcjonowania pracy szkoły;
5) do wsparcia ze strony kadry kierowniczej oraz starszych stażem pracy lub posiadających większe doświadczenia zawodowe nauczycieli;
6) do doskonalenia zawodowego i uczestnictwa w formach dokształcania zawodowego;
7) do pracy w bezpiecznych, higienicznych warunkach, w pomieszczeniach posiadających wyposażenie niezbędne do realizacji jego zadań;
8) do świadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
9) egzekwowania od uczniów obowiązków wynikających z zapisów statutu i innych dokumentów szkolnych;
10) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w ustalonych przez siebie formach;
11) wymagania od uczniów zaangażowania i aktywności podczas lekcji;
12) indywidualnego doboru form i metod pracy z uczniem w ramach prowadzonych przez siebie zajęć;
13) opracowywania własnych, nowatorskich metod pracy z uczniem;

14) opracowywania własnych, autorskich programów nauczania po spełnieniu wynikających z przepisów prawa warunków;
15) proponowania dodatkowych, pozalekcyjnych form pracy z uczniem;
16) pomocy ze strony pedagoga szkolnego i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
17) pomocy ze strony kadry kierowniczej szkoły;
18) korzystania z różnorodnych pomocy dydaktycznych dostępnych w szkole;
19) ochrony własnych danych osobowych.

**§ 90.**

1. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek:
   1) zapoznania uczniów swojej klasy ze statutem szkoły, regulaminami, procedurami i innymi dokumentami regulującymi pracę szkoły;
   2) zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego pobytu uczniów w szkole, w tym w szczególności zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
   3) kontroli frekwencji uczniów;
   4) współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, w szczególności:
   1) uzupełniania danych w dzienniku elektronicznym;
   2) zakładania i prowadzenia arkuszy ocen;
   3) prowadzenia teczki wychowawcy;
   4) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
   5) wypisywania i drukowania świadectw szkolnych;
   6) sprawdzania poprawności danych ucznia i ocen przed drukiem świadectw.

**§ 91.**

Nauczyciel wychowawca ma prawo do:
1) egzekwowania od rodziców informacji i dokumentów niezbędnych do pracy z uczniem;
2) egzekwowania od ucznia pełnoletniego informacji i dokumentów niezbędnych do pracy z tym uczniem;
3) egzekwowania od rodziców danych adresowych i kontaktowych;
4) egzekwowania od ucznia pełnoletniego danych adresowych i kontaktowych;

5) podejmowania różnorodnych działań mających na celu skontaktowanie się z rodzicem ucznia;
6) wnioskowania do dyrekcji szkoły o podjęcie formalnych działań administracyjnych obligujących rodzica do kontaktu ze szkołą;
7) egzekwowania informacji o absencji uczniów;
8) wnioskowania o przyznanie nagród i wyróżnień dla uczniów klasy;
9) wnioskowania o udzielenie kary uczniowi klasy.

**§ 92.**

1. Szczegółowe zadania wychowawcy w bursie określa indywidualny zakres czynności.
2. Do zadań wychowawcy w bursie należy w szczególności:
   1) prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
   2) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
   3) poszanowanie godności osobistej wychowanka;
   4) wspieranie wychowanka w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
   5) podnoszenie swojego poziomu wiedzy oraz doskonalenie swoich umiejętności;
   6) czynne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej, w pracach zespołu wychowawczego oraz innych zespołach i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły lub kierownika bursy oraz bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad;
   7) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
   8) współpraca z nauczycielami i rodzicami wychowanków;
   9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
   10) wspieranie inicjatyw samorządowych wychowanków;
   11) współpraca pomiędzy wychowawcami poszczególnych grup.

**§ 93.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły na pierwszej radzie organizacyjnej nowego roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
2. W szkole funkcjonują przedmiotowe i zadaniowe zespoły nauczycielskie oraz zespół opiekuńczo-wychowawczy i klasowe zespoły wychowawcze.
3. W miarę potrzeb dyrektor może powoływać także zespoły doraźne.
4. Zespoły nauczycielskie powołuje się w szczególności, w celu:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
   2) koordynowania działań w szkole;
   3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
5) doskonalenia współpracy zespołowej;
6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

5. Pracą każdego zespołu kieruje jego przewodniczący.
6. Przewodniczącego zespołu mogą proponować członkowie zespołu a ostatecznie kandydaturę zatwierdza dyrektor szkoły.
7. W przypadku braku kandydatury ze strony zespołów przewodniczącego wskazuje dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
9. Plan pracy zespołu zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Obecność członków zespołu na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
13. Przewodniczący zespołu dwa razy w ciągu roku szkolnego przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu. Na wniosek członka rady pedagogicznej informacja o działaniach zespołu może być przekazywana radzie częściej.

## Rozdział 24

## Pracownicy administracji i obsługi

### § 94.

1. Dla zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się w niej pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi oraz wykaz stanowisk zatwierdza corocznie w arkuszu organizacji pracy szkoły organ prowadzący.
3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
6. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

7. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
8. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

# DZIAŁ VI

# UCZNIOWIE

## Rozdział 25

## Obowiązki i prawa uczniów

### § 95.

Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:
1) przestrzegania zapisów statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
2) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora szkoły oraz stosowania się do decyzji rady pedagogicznej;
3) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach, uroczystościach szkolnych oraz posiadania i przynoszenia wymaganych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
4) punktualności, systematycznego przygotowywania się do zajęć, wykonywania prac domowych oraz wywiązywania się z dodatkowych obowiązków i zobowiązań;
5) posiadania umieszczonego w widocznym miejscu identyfikatora, aktualnej legitymacji szkolnej i okazywania tych dokumentów w celu wylegitymowania się na żądanie nauczycieli, pracowników szkoły;
6) dbania o honor, tradycje i dobre imię szkoły oraz godne jej reprezentowanie;

7) dbania o mienie szkoły, czystość ład i porządek na jej terenie oraz naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód lub pokrywania kosztów naprawy;
8) właściwego, estetycznego ubierania się, zgodnego z obowiązującymi ucznia normami na zajęcia szkolne;
9) posiadania stroju galowego – biała bluzka, czarna/granatowa spódnica, sukienka lub spodnie; biała koszula, ciemne spodnie/garnitur, obowiązkowo tarcza szkolna
10) w klasach pożarniczych obowiązkowym strojem galowym jest mundur pożarniczy;
11) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, kolegom i innym ludziom;
12) przestrzegania kultury osobistej;
13) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
14) przestrzegania procedur dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć szkolnych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
15) przestrzegania zapisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i narkomanii;
16) w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły, ma obowiązek poddać się badaniu testem antynarkotykowym lub alkotestem.

**§ 96.**

Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) otrzymywania informacji dotyczących praw mu przysługujących zawartych w statucie szkoły, regulaminach i innych dokumentach wewnątrzszkolnych;
2) dostępu do statutu szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) bezpiecznego przebywania na terenie szkoły, opieki medycznej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy oraz poszanowania jego godności osobistej;
4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz otrzymywania informacji dotyczących programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenie;
5) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole i przez szkołę;
6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
7) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych tj. pracowni przedmiotów ogólnych i zawodowych, hali sportowej, boiska sportowego, biblioteki, bursy szkolnej, parkingu uczniowskiego według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
8) otrzymywania informacji dotyczącej przewidywanych dla niego ocen z poszczególnych przedmiotów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

10) w przypadku trudności w nauce ma prawo do otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11) otrzymywania pomocy i wsparcia w rozwijaniu swoich zainteresowań, pasji, uzdolnień;
12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
13) wypowiadania swoich poglądów, przedstawiania stanowiska nie naruszając przy tym dobra innych osób;
14) zgłaszania własnych inicjatyw i pomysłów realizowanych na terenie szkoły i poza nią;
15) wpływu na życie szkoły poprzez działanie w samorządzie uczniowskim, organizacjach i kołach działających w szkole;
16) uczennica w ciąży ma prawo do kontynuowania nauki w szkole, ukończenia jej w terminie, opieki oraz pomocy w nauce ze strony wychowawcy i nauczycieli;
17) oczekiwania, że jego prawa będą respektowane.

**§ 97.**

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) palić na terenie szkoły papierosów, e-papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych substancji o podobnym działaniu;
4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
9) zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 26

### Nagrody i kary

**§ 98.**

1. Celem przyznawania nagród jest promowanie w środowisku szkolnym postaw uczniów, którzy za swoje najważniejsze zadanie uznają uzyskiwanie jak najwyższych wyników w nauce, sporcie i zachowaniu, a także aktywność na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
2. Nagroda jest także formą wyróżnienia, docenienia i podziękowania za pracowitość oraz umiejętność jak najlepszego wykorzystania swoich zdolności.

3. Nagroda jest formą motywacji uczniów do osiągania jak najwyższych efektów swojej pracy.
4. Fakt przyznania nagrody jest odnotowany w dzienniku elektronicznym, protokołach rady pedagogicznej, może być także odnotowany na stronie internetowej szkoły.
5. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, rady rodziców lub sponsorów.
6. Nagrody mogą być udzielane indywidualnie lub zbiorowo.
7. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce (średnia ocen nie mniej niż 4,0 i minimum bardzo dobre zachowanie);
   2) wzorową postawę i zachowanie;
   3) 98% - 100% frekwencji;
   4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, turniejach szkolnych i pozaszkolnych;
   5) pracę na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
   6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w szczególności podczas uroczystości patriotycznych, religijnych i innych;
   7) pracę na rzecz potrzebujących;
   8) inną działalność.
8. Formy nagród:
   1) pochwała wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
   2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
   3) pochwała wychowawcy na zebraniu z rodzicami;
   4) przyznanie nagrody rzeczowej lub pieniężnej;
   5) list pochwalny dla rodziców (opiekunów prawnych);
   6) wyeksponowanie osiągnięć i zdjęć na forum publicznym;
   7) w innej formie, która nie była wymieniona wcześniej na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Tryb przyznawania nagród:
   1) nagroda przyznawana jest przez dyrektora szkoły bez wnioskowania lub na wniosek wychowawcy klasy;
   2) nagroda może być przyznana na wniosek nauczyciela
   3) nagroda może być przyznana na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego;
   4) nagroda może być przyznana na wniosek rady rodziców.
10. Wnioskodawca składa wniosek na radzie pedagogicznej dla form nagród wymienionych w punktach 4) – 7).
11. W przypadku przyznania nagród określonych w punktach: 4) – 7) wymagana jest akceptacja dyrektora i rady pedagogicznej.

12. W ciągu 3 dni od dnia przyznania nagrody wychowawca klasy powiadamia ucznia i jego rodziców o tym fakcie.
13. Od przyznawania nagród rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje możliwość odwołania.
14. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo złożyć skargę do wychowawcy klasy.
15. W przypadku braku wyjaśnienia sprawy ze strony wychowawcy klasy rodzic lub pełnoletni uczeń ma możliwość złożenia skargi na piśmie w terminie 3 dni od dnia wręczenia (ogłoszenia) nagród.
16. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma do sekretariatu szkoły.

**§ 99.**

1. Uczeń może zostać ukarany za niestosowanie się do statutu i regulaminów szkolnych, w szczególności za:
   1) umyślne zagrożenie zdrowia i życia drugiej osoby (innego ucznia, pracownika szkoły, osoby trzeciej);
   2) naruszenie nietykalności cielesnej drugiej osoby;
   3) psychiczne nękanie drugiej osoby;
   4) naruszenie dobrego imienia drugiej osoby m.in. poprzez jej nagrywanie, umieszczanie w mediach jej wizerunku, nękanie poprzez SMS, MMS, Internet;
   5) posiadanie, zażywanie oraz dystrybucję środków odurzających (alkohol, papierosy, narkotyki, dopalacze, inne) na terenie szkoły, w trakcie reprezentowania szkoły lub uczestniczenia w wyjazdach i imprezach organizowanych przez szkołę;
   6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
   7) kradzież, przywłaszczenie mienia szkolnego oraz rzeczy prywatnych członków społeczności szkolnej;
   8) nieodpowiedni, lekceważący stosunek do pracowników szkoły, w tym:
      a) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia zajęć,
      b) utrudnianie wykonywania pracy pracownikom administracji i obsługi,
      c) wulgarne słownictwo i agresywne zachowanie;
   9) nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych (tj. frekwencja, ucieczki z pojedynczych godzin, spóźnienia).
2. Rodzaje kar:
   1) bezpośrednie upomnienie słowne ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
   2) upomnienie słowne ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy wobec klasy;
   3) pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy poprzez wpis do dziennika elektronicznego;

4) nagana wychowawcy klasy;
5) upomnienie dyrektora szkoły;
6) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
7) zakaz reprezentowania szkoły;
8) pisemna nagana dyrektora szkoły;
9) skreślenie z listy uczniów.

3. Kar określonych w punktach 4) – 9) udziela się odpowiednio na wniosek innego nauczyciela lub wychowawcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo ukarać ucznia bez zachowania gradacji i trybu udzielania kar.
5. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo pisemnie odwołać się od wyznaczonej kary do wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy w terminie 7 dni roboczych udziela rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi pisemnej odpowiedzi.
7. W przypadku nieuzyskania odpowiedzi w wymaganym terminie rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo w ciągu 3 dni roboczych od poprzedniego terminu pisemnie odwołać się od wyznaczonej kary do dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma do sekretariatu szkoły.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
   1) za notoryczne, rażące łamanie statutu i innych regulaminów szkolnych mimo zastosowania wcześnie środków dyscyplinujących;
   2) za bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia drugiego człowieka;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   6) kradzież;
   7) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   9) czyny nieobyczajne;
   10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
   12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   13) gdy został mu udowodniony inny czyn o znamionach przestępstwa;
   14) za inne, szczególnie rażące, nieregulaminowe zachowania ucznia.

10. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji wydanej przez dyrektora szkoły w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
11. W przypadku rozpoczęcia procedury postępowania dotyczącej karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
    1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu przez wychowawcę klasy oraz sporządzenie protokołu z zeznań świadków zdarzenia;
    2) jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ ścigania;
    3) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o popełnionym czynie zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
    4) uczeń ma prawo wskazać swoich reprezentantów do obrony spośród członków społeczności szkolnej;
    5) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia z zachowaniem bezstronności i obiektywności w ocenie faktów, zawierającą informacje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    6) rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, w głosowaniu tajnym, podejmuje stosowną uchwałę;
    7) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
    8) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii, przy czym brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
    9) w przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty;
    10) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
    11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
    12) do czasu zakończenia postępowania odwoławczego i otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

## DZIAŁ VII
## **RODZICE**

Rozdział 27

## Rola rodzica w szkole

### § 100.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskiwanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
   1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych m.in. przez zapewnienie możliwości korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      w tym poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
   2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów;
   3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w różnych sytuacjach szkolnych i wychowawczych przez organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych instytucji wspierających pracę szkoły
   4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
      a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
      b) inspirowanie rodziców do działania,
      c) wspieranie inicjatyw rodziców,
      d) wskazywanie obszarów działania,
      e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
   5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez podejmowanie ważnych dla szkoły decyzji w szczególności w ramach prac rady rodziców.

### § 101.

1. Rodzic ma prawo do:
   1) wychowywania dziecka zgodnie z własnym systemem wartości;
   2) decydowania o udziale niepełnoletniego dziecka w zajęciach religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
   3) decydowania o potrzebie lub jej braku objęcie swojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   4) wnioskowania w sprawach dotyczących własnego dziecka;
   5) uczestniczenia w życiu szkoły, w tym organizowanych uroczystościach;
   6) wyrażenia zgody na przebadanie dziecka testem na zawartość środków odurzających lub alkomatem;

7) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
8) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

**§ 102.**

Rodzic jest zobowiązany do:

1) bieżącego aktualizowania danych teleadresowych;
2) trzymywania stałego kontaktu ze szkołą i wychowawcą;
3) udziału w zebraniach klasowych rodziców, w konsultacjach lub spotkaniach z wychowawcą klasowym co najmniej raz w semestrze;
4) zapewnienia swojemu dziecku podręczników, przyborów szkolnych oraz określonego zapisami statutu ubioru;
5) zapoznania się ze statutem szkoły i innymi dokumentami szkolnymi;
6) udzielania wszelkich niezbędnych informacji o swoim dziecku;
7) dostarczania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących swojego dziecka, w szczególności dotyczących prowadzenia rekrutacji do szkoły;
8) natychmiastowego stawiennictwa w szkole na wezwanie dyrektora lub innej upoważnionej osoby w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
9) stawiennictwa w szkole w przypadku rażącego naruszenia zasad zawartych w statucie i regulaminach szkolnych;
10) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie szkoły;
11) współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami szkoły w rozwiązywaniu problemów dotyczących dziecka;
12) ubezpieczenia swojego dziecka w szkole lub dostarczenia dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
13) usprawiedliwiania nieobecności w szkole swojego niepełnoletniego dziecka;
14) poinformowania wychowawcy lub nauczyciela o konieczności zwolnienia swojego dziecka w szczególnie uzasadnionych sytuacjach;
15) umożliwienia dziecku uczestnictwa w zajęciach szkolnych i różnych formach zajęć pozalekcyjnych, w tym uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

**§ 103.**

Formy kontaktu rodzica ze szkołą:

1) zebrania z rodzicami;
2) konsultacje z rodzicami;
3) indywidualne spotkania z wychowawcą w ustalonym terminie;
4) dziennik elektroniczny;

5) rozmowy telefoniczne;
6) informacja SMS z telefonu podanego przez rodzica podczas rekrutacji do szkoły;
7) w przypadku braku kontaktu z rodzicem i wyczerpania powyższych form – pismo wysłane oficjalnie z sekretariatu szkoły.

**§ 104.**

1. Nieobecność niepełnoletniego ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic
2. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać swoją nieobecność.
3. Nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły, za wyjątkiem sytuacji, w których kończy się semestr.
4. W miesiącach, w których kończą się semestry, termin usprawiedliwienia nieobecności wyznacza wychowawca.
5. W przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień rodzic powinien poinformować wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole.
6. Formy usprawiedliwiania nieobecności:
   1) zaświadczenie lekarskie;
   2) pisma urzędowe;
   3) pisemne usprawiedliwienie przez rodzica;
   4) pisemne usprawiedliwienie przez pełnoletniego ucznia;
   5) usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny;
   6) informacja SMS z telefonu podanego przez rodzica podczas rekrutacji do szkoły;
   7) rozmowa telefoniczna (potwierdzenie w terminie późniejszym pisemnie);
   8) usprawiedliwienie w czasie zebrań lub konsultacji (potwierdzenie w terminie późniejszym pisemnie).
7. W szczególnych sytuacjach uczeń może zostać zwolniony z zajęć przez wychowawcę klasy lub w przypadku jego nieobecności przez nauczyciela uczącego danych zajęć:
   1) na pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia;
   2) na prośbę rodzica wyrażoną przez dziennik elektroniczny;
   3) po otrzymaniu prośby wyrażonej przez rodzica w SMS z telefonu podanego przez rodzica podczas rekrutacji do szkoły;
   4) po telefonie od rodzica (konieczne jest potwierdzenie pisemne w terminie późniejszym);
   5) po osobistej wizycie rodzica w szkole;
   6) po uzyskaniu pisemnej informacji od pielęgniarki szkolnej w porozumieniu z wychowawcą lub nauczycielem, przy czym w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem uczeń pozostaje pod opieka pielęgniarki lub pedagoga do momentu przyjazdu rodzica.

DZIAŁ VIII

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 28

**Baza szkoły**

**§ 105.**

1. Szkoła posiada niezbędne pomieszczenia umożliwiające realizację celów statutowych, w tym:
   1) klasopracownie;
   2) specjalistyczne pracownie zawodowe;
   3) bibliotekę szkolną;
   4) halę sportową;
   5) kompleks boisk sportowych „Orlik”;
   6) gabinet pedagoga szkolnego;
   7) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
   8) stację diagnostyczną;
   9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
   10) pomieszczenia bursy szkolnej.
2. Pracownie szkolne są wyposażone w niezbędne sprzęty i urządzenia umożliwiające realizację procesu dydaktycznego.
3. Korzystanie z pracowni lekcyjnych przez młodzież odbywa się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
4. Pracownie szkolne spełniają wymogi dotyczące bezpieczeństwa, wynikające z odrębnych przepisów.
5. Pracownie szkolne, w tym specjalistyczne, posiadają umieszczone w widocznym miejscu regulaminy tych pracowni.
6. Szczegółowa organizacja poszczególnych pomieszczeń jest uregulowana w odrębnych przepisach.

Rozdział 29

**Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami**

**§ 106.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. W skład biblioteki wchodzi:
   1) wypożyczalnia z czytelnią;
   2) magazyn księgozbioru podstawowego.
4. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia:
   1) podstawowe źródła informacji, tj. encyklopedie, słowniki i inne;
   2) lektury obowiązkowe;
   3) literaturę popularnonaukową;
   4) literaturę piękną;
   5) wydawnictwa albumowe z dziedziny literatury, sztuki i krajoznawstwa;
   6) książki i czasopisma fachowe.
5. W skład księgozbioru biblioteki szkolnej wchodzą:
   1) księgozbiór podstawowy znajdujący się w wypożyczalni;
   2) księgozbiór podręczny znajdujący się w czytelni;
   3) księgozbiór przekazany do pracowni przedmiotowych i do bursy.
6. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów (na podstawie karty swojego dziecka) oraz wychowankowie bursy.
7. Profil zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
8. Biblioteka szkolna działa na podstawie własnego regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
9. Godziny otwarcia wypożyczalni i czytelni dostosowane są w danym roku szkolnym do tygodniowego planu nauczania szkoły i potrzeb uczniów.
10. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły.
11. Propozycje wydatków opracowuje nauczyciel bibliotekarz i przedstawia dyrektorowi szkoły.
12. Biblioteka może otrzymać dotację na swoją działalność od rady rodziców.

**§ 107.**

Zadania biblioteki szkolnej:

1) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zasobów bibliotecznych;
2) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;

3) realizacja potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) prowadzenie działalności informacyjnej;
6) kształcenie u uczniów umiejętności korzystania z tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji przydatnych na dalszym etapie kształcenia lub w pracy zawodowej;
7) przygotowanie ucznia do samokształcenia, a także samodzielnego tworzenia i posługiwania się mediami jako narzędziami pracy;
8) upowszechnianie różnych form czytelnictwa i pomoc w doborze literatury odpowiednio do potrzeb i zainteresowań czytelników;
9) dbałość o kultywowanie tradycji narodowych kraju, regionu, szkoły;
10) organizacja różnych form działalności pozalekcyjnej;
11) gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i ewidencjonowanie zbiorów;
12) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i biblioteką pedagogiczną.

**§ 108.**

Do zadań bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej oraz propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   d) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
   e) współpraca z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) dbanie o właściwą organizację, wypożyczanie i estetykę biblioteki,
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów oraz możliwościami finansowymi szkoły,
   c) przeprowadzanie ewidencji i selekcji księgozbioru,
   d) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.

Rozdział 30

## Organizacja pracy bursy

**§ 109.**

1. Bursa jest placówką wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i uczniom szkół ponadpodstawowych, w tym wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czasowe wynajmowanie i udostępnianie miejsc noclegowych osobom prywatnym, w tym studentom.
4. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii zimowych, letnich i przerw świątecznych, a terminy te regulują przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
5. Za zgodą organu prowadzącego bursa może również pracować w okresie ferii szkolnych.
6. Terminy pracy bursy ustala kierownik bursy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Opiekę w bursie zapewniają nauczyciele – wychowawcy.
8. Opiekę wychowawczą w porze nocnej sprawuje wychowawca.
9. Szczegółową organizację pracy w bursie w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy placówki opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
10. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników bursy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
11. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego.
12. Podstawową formą organizacyjną bursy jest grupa wychowawcza.
13. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych w bursie trwa 60 minut.
14. Rozkład dnia i tygodnia w bursie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz bursy, zajęcia sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
15. Bursa dysponuje pomieszczeniami do realizacji zadań statutowych, do korzystania z których uprawnieni są wszyscy wychowankowie bursy.
16. Bursa zapewnia wychowankom warunki do nauki własnej, niezbędne pomoce dydaktyczne, a także pomoc ze strony nauczycieli wychowawców.
17. Bursa organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia służące wyrównaniu braków w nauce, wynikających z chorób, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn.
18. Nauka wychowanków poszczególnych grup odbywa się w stałym czasie, określonym rozkładem dnia.
19. Wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami swoich podopiecznych, zwłaszcza uczniów klas pierwszych w celu bieżącej znajomości ich postępów w nauce i zachowaniu.

20. Bursa zapewnia warunki do rozwijania zainteresowań i realizacji potrzeb wychowanków poprzez udział w zajęciach sportowych, kulturalnych, wolontariat, udział w pracach sekcji, korzystanie
    ze zbiorów biblioteki, udział w miejskich i poza miejskich imprezach kulturalnych i sportowych oraz oglądanie programów telewizyjnych.

**§ 110.**

1. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji uczniów oraz diagnozowania i rozwiązywania problemów wychowawczych powołany przez kierownika bursy.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
   1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
   2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
   3) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
   4) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
   5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) organizowanie pomocy służącej wyrównywaniu braków w nauce;
   7) prowadzenie zajęć na temat technik i higieny pracy umysłowej;
   8) zapewnienie niezbędnych pomocy do nauki oraz umożliwienie korzystania z technologii informacyjnych;
   9) współpracę ze szkołami oraz instytucjami wspierającymi rozwój ucznia;
   10) wspieranie rodziców w wychowywaniu dzieci – edukacja pedagogiczna rodziców.
3. W skład zespołu wchodzą:
   1) kierownik bursy jako przewodniczący zespołu;
   2) wychowawcy grup wychowawczych.

**§ 111.**

1. W bursie działa rada pedagogiczna bursy, która jest kolegialnym organem bursy.
2. Rada realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.
3. Rada ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii, wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności bursy.
4. W skład rady wchodzą: kierownik jako przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni bursy bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
5. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, w drodze głosowania.
6. Uchwały podjęte na posiedzeniach rady bursy są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby członków rady.

7. Posiedzenia rady pedagogicznej bursy są protokołowane, obowiązuje papierowa wersja protokołu.
8. Rada pedagogiczna bursy uchwala regulamin swojej działalności.

**§ 112.**

1. W bursie działa samorząd wychowanków.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
5. Samorząd ma prawo do:
   1) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi bursy w porozumieniu z kierownikiem bursy;
   2) wyboru wychowawcy mającego pełnić rolę opiekuna samorządu.

**§ 113.**

1. O przyjęciu wychowanków do bursy rozstrzyga dyrektor na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. Tryb pracy komisji określa regulamin komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
   a) kierownik bursy – jako przewodniczący;
   b) dwóch wychowawców bursy.
5. Do bursy przyjmowani są wychowankowie w oparciu o kryteria zapisane w procedurach postępowania rekrutacyjnego.

DZIAŁ IX

**CEREMONIAŁ SZKOLNY ORAZ WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU I LOGOTYPU**

Rozdział 31

**Uroczystości szkolne i pozaszkolne**

**§ 114.**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru zespołu z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, miasta, regionu i kraju, a także zbiorem zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
   3) obchody Dnia Patrona Szkoły;
   4) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi;
   5) zakończenie roku szkolnego;
   6) inne uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**§ 115.**

1. Do najważniejszych symboli narodowych należą:
   1) Godło Polski;
   2) Flaga Państwowa Rzeczypospolitej Polskiej;
   3) Hymn Państwowy.
2. Do symboli honorowanych w szkole należą:
   1) Sztandar zespołu;
   2) Logotyp zespołu.
3. Sztandar zespołu:
   1) ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm;
   2) boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca, obszyte są taśmą oraz frędzlami koloru złotego;
   3) awers sztandaru ma barwę czerwoną, w środkowej części znajduje się godło państwowe wykonane techniką haftu maszynowego wypukłego, nićmi białymi z elementami w kolorze złotym; nad godłem w półkolu widnieje napis: BÓG HONOR OJCZYZNA, pod godłem również w półkolu widnieje napis: RZECZPOSPOLITA POLSKA
   4) rewers sztandaru ma barwę ciemnoniebieską, w centralnej części znajduje się wykonany techniką haftu maszynowego płaskiego i obszyty taśmą koloru złotego, portret patrona szkoły – Jana Pawła II (umieszczony w okręgu), dookoła portretu widnieje wyhaftowany

napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 3 IM. JANA PAWŁA II, pod wizerunkiem znajduje się napis: TOMASZÓW MAZOWIECKI.

5) sztandar posiada drzewiec, który zakończony jest głowicą w kształcie orła.

4. Wzór graficzny logotypu zespołu jest prawnie chroniony.
5. Logotyp zespołu umieszczany jest na stronie internetowej zespołu, elementach promocyjnych, papierze firmowym, dyplomach, a także na dokumentach sporządzanych w ramach działalności statutowej zespołu np.: stronach tytułowych regulaminów konkursów, arkuszach z zadaniami konkursowymi.

**§ 116.**

6. Sztandar może uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, a także pozaszkolnych państwowych, religijnych i innych.
7. Otaczanie sztandaru zespołu szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego pracownika szkoły i ucznia.
8. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw i jego poszanowania.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w pracowni historycznej budynku B szkoły.
11. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem zgodnie z następującą zasadą:
12. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,
13. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na miejsce odbywania się uroczystości sztandar zawsze należy pochylić do przodu.

**§ 117.**

1. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie zespołu.
2. Poczet sztandarowy składa się z trzech trzyosobowych składów, przy czym poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez dyrektora szkoły i członków rady pedagogicznej spośród uczniów zespołu.
3. Kadencja pocztu trwa dwa lata.
4. Przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
5. W skład pocztu wchodzą:
   a) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
   b) asysta – dwóch uczniów lub dwie uczennice.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takich sytuacjach dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawują opiekunowie pocztu sztandarowego wyznaczeni przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.
8. Opiekunowie odpowiedzialni są za szkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

**§ 118.**

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
   1) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie, umieszczona w widocznym miejscu tarcza szkoły lub mundur strażacki;
   2) uczennica - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, czarne wizytowe pełne, płaskie lub na niewielkim obcasie obuwie, rajstopy, umieszczona w widocznym miejscu tarcza szkoły lub mundur strażacki.
   3) W przypadku asysty złożonej z dwóch uczennic obowiązuje ta sama długość spódnicy i taki sam kolor rajstop.
2. Uczniowie wchodzący w skład pocztu mają:
   a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   b) białe rękawiczki.

**§ 119.**

1. Sztandar oddaje honory:
   1) na komendę „do hymnu”;
   2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;

3) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
5) w trakcie uroczystości z udziałem wojska;
6) w czasie wykonywania „Roty”;
7) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy pocztu sztandarowego i chwyty:
   1) postawa „zasadnicza” (na baczność) – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
   2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
   3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
   4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca;
   5) salutowanie w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód;
   6) na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni, po zakończeniu np. hymnu przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”;
   7) salutowanie w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu, komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

**§ 120.**

1. Uroczystości szkolne mogą się składać z następujących części: oficjalnej, o podniosłym charakterze i nieoficjalnej (artystycznej).
2. Uroczystości szkolne mogą prowadzić nauczyciele lub uczniowie.
3. Nauczyciel odpowiedzialny za przygotowanie uroczystości jest odpowiedzialny za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.
4. Organizator uroczystości szkolnych ma obowiązek:
   1) ustalić z dyrektorem szkoły termin i godzinę uroczystości;
   2) opracować scenariusz uroczystości i zapoznać z nim dyrektora szkoły co najmniej na tydzień przed daną uroczystością;

3) przygotować projekt zaproszenia, gdy wymaga tego uroczystość;
4) ustalić listę gości i precedencję;
5) zadbać o odpowiednią organizację sali i obsługę techniczną;
6) zadbać o prace porządkowe po zakończeniu uroczystości.

**§ 121.**

Zwyczajowy przebieg uroczystości szkolnej:

1) część pierwsza – wejście dyrektora szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi do sali, w której zgromadzona jest młodzież:
   a) rozpoczęcie uroczystości - osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: **„Baczność”** i **„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić”** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w szeregu, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią,
   b) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „**Do hymnu państwowego**”- wszyscy zgromadzeni śpiewają hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni,
   c) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: **„Po hymnie” –** uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają,
   d) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: **„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić” -** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;
2) część druga – zgodnie z przygotowanym scenariuszem stosownie do okazji po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

**§ 122.**

1. W przypadku organizowania uroczystości, w których uczestniczą zaproszeni goście stosuje się zasady precedencji w zakresie powitania, przemawiania i zajmowania miejsc.
2. Precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska, jego umocowania konstytucyjnego, rozróżnienia administracji rządowej lub samorządowej.
3. Precedencję ustala się przed każdą uroczystością i wydarzeniem szkolnym, na które zapraszani są goście.

**§ 123.**

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
   a) Dzień Edukacji Narodowej;
   b) Święto Patrona Szkoły;
   c) święta państwowe;
   d) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
2. W dniach żałoby flagę przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.

Rozdział 32

**Postanowienia końcowe**

**§ 124.**

1. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach i pieczęciach urzędowych.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 125.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. 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 prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

**§ 126.**

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

**§ 127.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i pozytywnej opinii kuratora oświaty.

3. W celu uzyskania opinii kuratora oświaty dyrektor nie później niż na dwa miesiące przed rozpoczęciem zajęć, przekazuje kuratorowi oświaty program zajęć oraz materiały wykorzystywane do realizacji programu zajęć, a także pozytywne opinie rady szkoły lub placówki i rady rodziców.
4. Z obowiązku uzyskania opinii kuratora oświaty są zwolnione zajęcia organizowane i realizowane w ramach zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
5. Po uzyskaniu ww. pozytywnej opinii, dyrektor przed rozpoczęciem zajęć obowiązany jest przedstawić rodzicom niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniemu uczniowi pełną informację o celach i treściach realizowanego programu zajęć, a także pozytywną opinię kuratora oświaty, pozytywne opinie rady pedagogicznej i rady rodziców oraz materiały wykorzystywane do realizacji programu zajęć.
6. Udział ucznia w zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców niepełnoletniego ucznia lub zgody ucznia pełnoletniego.

**§ 128.**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
   1) dyrektora szkoły;
   2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
   3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   4) organu prowadzącego szkołę.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 129.**

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

**§ 130.**

Traci moc statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 27 kwietnia 2021 roku.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
Ponadpodstawowych nr 3
im. Jana Pawła II
Branżowa Szkoła I stopnia nr 3
97-200 Tomaszów Maz., ul.Legionów 47
tel.(44) 724-56-41

DYREKTOR
mgr Katarzyna Banaszczak