

Załącznik do Uchwały nr 12.2019.2020
Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2019r.
ze zmianami:

Uchwały nr 10.2022.2023 z dnia 14.09.2022r.

Uchwały nr 23.2022.2023 z dnia 19.04.2023r.

Uchwały nr 3.2023.2024 z dnia 31.08.2023r.

Uchwały nr 2.2024.2025 z dnia 29.08.2024r.

Uchwały nr 18.2024.2025 z dnia 12.02.2025r.

STATUT
TECHNIKUM NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ
PONADPODSTAWOWYCH Nr 1
im. Tadeusza Kościuszki
w Tomaszowie Mazowieckim



Tekst ujednolicony – 29 sierpnia 2024r.

Spis Treści

Dział I Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział 1 Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	7
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły	9
Dział II Sposoby realizacji zadań szkoły	14
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia.	14
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole	16
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	22
Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole.....	24
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ.....	31
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć	32
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	33
Rozdział 8 Wolontariat w szkole.....	37
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.	39
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom	41
Rozdział 11 Działalność innowacyjna	42
Rozdział 12 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	43
Dział III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów	45
Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	45
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	57
Rozdział 3 Nauczanie indywidualne.....	63
Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	65
Dział IV Organy szkoły i ich kompetencje	68
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	68
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	74
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	80
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski	83
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły	84

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	85
Dział V Organizacja szkoły	87
Rozdział 1 Baza szkoły	87
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły	87
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	90
Rozdział 4 Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne.....	91
Dział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	96
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	96
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	100
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	103
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie	105
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole	110
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	111
Dział VII Uczniowie szkoły.....	114
Rozdział 1 Zasady rekrutacji	114
Rozdział 2 Obowiązek nauki.....	118
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	118
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów	119
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	124
Rozdział 6 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów.....	126
Dział VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania	128
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	128
Dział IX Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole	154
Dział X Ceremoniał Szkolny.....	160

Dział I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim, prowadzące oddziały 4-letniego technikum do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach oraz oddziały 5-letniego technikum;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 7) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego technikum i 5-letniego technikum w Technikum Nr 1 Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 8) *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 10) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;

- 11) *podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim:

2. Pełna nazwa szkoły brzmi:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki
Technikum Nr 197-200 Tomaszów Mazowiecki ,
ul. Św. Antoniego 29
– o pięcioletnim cyklu kształcenia;

3. skreślony

4. Technikum Nr 1 na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształci w zawodach: technik mechanik, technik informatyk, technik teleinformatyk, technik elektryk, technik elektronik, technik mechatronik, technik hotelarstwa, technik mechanik lotniczy.

5. Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:

- a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i podstawy kształcenia w zawodach,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki Technikum Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki TECHNIKUM Nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 29”.
 8. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tomaszowski.
 9. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.
 10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
 11. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat dla uczniów po szkole podstawowej lub 4 lata (do zakończenia cyklu kształcenia w oddziałach 4-letniego technikum). Nauka odbywa się w systemie dziennym.
 12. Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej oraz szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie 3-letniego gimnazjum. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu zawodowego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wraz z suplementami po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje występujące w danym zawodzie.
 13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
 14. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3. 1. Szkoła określiła misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Misja szkoły:

*„Największym zwycięstwem jest to,
które odnosimy nad nami samymi”.*

Tadeusz Kościuszko

- 1) dbamy o rozwój kompetencji kluczowych uczniów przygotowując ich do dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy;
- 2) dbamy o wysoką jakość nauki i rozwój kompetencji zawodowych;
- 3) oferujemy zajęcia pozalekcyjne odpowiadające potrzebom i zainteresowaniom młodzieży;
- 4) rozwijamy dotychczas prowadzone kierunki kształcenia i wprowadzamy nowe w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 5) umożliwiamy uzyskiwanie jak najlepszych wyników na egzaminie maturalnym i egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie;
- 6) umożliwiamy uczniom zdobycie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji zawodowych;
- 7) pomagamy planować rozwój ucznia poprzez informowanie o postępach w nauce;
- 8) indywidualizujemy proces uczenia;
- 9) dysponujemy wysoko wykwalifikowaną kadrą pedagogiczną oraz dobrze wyposażonymi pracownikami;
- 10) uwzględniamy potrzeby nauczycieli w zakresie uczestnictwa w różnego rodzaju szkoleniach i studiach podyplomowych;
- 11) nauczyciele wspierają się w organizowaniu i realizacji procesu dydaktycznego;
- 12) respektujemy prawa i uwzględniamy postulaty uczniów, ich rodziców/opiekunów i nauczycieli;
- 13) ewaluujemy swoją pracę, wyciągamy wnioski i je wdramy;
- 14) wspieramy rodziców w pokonywaniu problemów wychowawczych;
- 15) jesteśmy szkołą bezpieczną dla uczniów i pracowników;

16) staramy się, by nasza szkoła, w zakresie kształcenia, odpowiadała na potrzeby XXI wieku zapewniając młodym ludziom równość szans, wolność wyboru i sprawiedliwość społeczną.

2. Model absolwenta Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim

Absolwent szkoły:

- 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
- 2) posiada ukształtowany system wartości zgodny z przyjętymi normami moralnoetycznymi, którymi kieruje się w życiu;
- 3) jest przygotowany merytorycznie do pracy w zawodzie;
- 4) obsługuje urządzenia i sprzęt techniczny stosowany w pracy, korzysta z komputerowych programów użytkowych;
- 5) skutecznie komunikuje się w języku obcym, w tym zawodowym;
- 6) posiada umiejętności organizacyjne, jest przedsiębiorczy, punktualny i zna wagę słowa;
- 7) cechuje się kulturą osobistą, jest tolerancyjny, wrażliwy na krzywdę, bezinteresowny, lojalny, opanowany, taktowny, umie współdziałać w grupie;
- 8) umie zaprezentować własny punkt widzenia, zna i szanuje prawa swoje i innych;
- 9) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
- 10) świadomie planuje swój wszechstronny rozwój;
- 11) ma poczucie odpowiedzialności za podejmowane decyzje;
- 12) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
- 13) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie, w środowisku lokalnym, w środowisku uczniowskim/szkoły;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności uczniów;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 20) umożliwienie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
 - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
 - 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 28) dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw organizację:
 - a) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

- 29) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanym z kształceniem za granicą.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa. Prawa i obowiązki uczniów w klasach o profilu wojskowym określa Regulamin Klas Wojskowych w Technikum Nr 1.
 6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
 8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
 9. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyko wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
 10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
 11. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz określonych podstawą programową kształcenia w zawodach.

Dział II

Sposoby realizacji zadań szkoły

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

Rozdział 1

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

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

- 1) praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania;
- 2) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 3) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

- 4) program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje lub wybiera nauczyciel lub zespół nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami;
- 5) program nauczania dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) programy nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub zespoły nauczycielskie składają w formie pisemnej lub elektronicznej;
- 7) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia obowiązujące warunki, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 8) opinia, o której mowa w ust. 1. pkt 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 9) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 1. pkt 5, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku;
- 10) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
- 11) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły;

- 12) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
- a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
 - b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1. pkt 3.

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

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
- 2) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany;
- 5) dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w następnym roku szkolnym.

Rozdział 2

Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 7. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
 - 2) program, o którym mowa w § 7 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażoną przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 3) w przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 4) wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców;
 - 5) działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 § 3 ust. 2 – Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 7) podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą,
 - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,

- c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
 - d) rozwoju samorządności,
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
 - a) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
 - b) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 8. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutu szkoły;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

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

3. Współpraca z rodzicami.

- 1) szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców;
- 2) aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły może być realizowane poprzez:
 - a) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych,
 - b) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, i inne materiały informacyjne;
 - c) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - d) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - inspirowanie rodziców do działania,
 - wspieranie inicjatyw rodziców,
 - wskazywanie obszarów działania,
 - upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

- e) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
- 3) Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- a) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - c) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - e) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz doradcą zawodowym;
- 4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach – w miarę potrzeb;
- 5) ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- a) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen,
 - b) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I śródroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny,
 - c) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach oraz poprzez dziennik elektroniczny,
 - d) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień;
- 6) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
- 7) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

- 8) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora Szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 9) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 1) szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - a) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
 - c) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach,
 - d) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - e) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 9. 1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

- 1) profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna – do ukończenia przez uczniów 19 roku życia;

- 2) celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych;
- 3) opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:
 - a) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej,
 - b) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą;
- 4) wychowawcy klas informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu;
- 5) profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów;
- 6) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - a) przekazywaniu informacji o:
 - stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - b) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty,
 - c) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów;

- 7) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 8) współpraca, o której mowa w ust. 1. pkt 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole;
- 9) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego może być obecna podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
- 10) osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych;
- 11) sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły;
- 12) dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4

Organizacja nauczania w szkole

§ 10. 1. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

- 1) podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - dydaktyczno-wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - e) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
 - f) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - g) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) zajęcia w szkole prowadzone są:
- a) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
 - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym,
 - d) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u,
 - e) w toku nauczania indywidualnego,

- f) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
 - g) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
 - h) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 3) dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
2. zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając nauczanie zawodowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
 - 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 4) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
 - 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

- 6) dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej;
- 7) zajęcia, o których mowa w ust. 2. pkt 6 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze;
- 8) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 9) dyrektor szkoły może dokonać innego podziału na grupy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.

- 1) w szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września;
- 3) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 4) okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 5) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę;
- 6) dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły lub przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
- 7) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;

- 8) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
- 9) uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 10) liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący;
- 11) dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów;
- 12) przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, oraz jedna przerwa 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

4. Organizacja zajęć podczas pracy zdalnej.

- 1) zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a-c w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11. Ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.4. punkt 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4 punkt 1;
- 3) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4.2 są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (o którym mowa w art. 44a ust. 1 Ustawa Prawo Oświatowe) lub,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub,

- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub,
 - d) w inny sposób niż określone w lit. a–c, umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 4) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2;
- a) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.4. 2;
- 5) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są dokumentowane w dzienniku elektronicznym;
- 6) obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym;
- 7) wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia;
- 8) komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (online) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym;
- 9) uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału;
- 10) polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
- a) poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) platformy edukacyjne wybrane przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 11) uczniowie na prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela;
-

12) jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel powinien ustalić przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku.

5. Proces oceniania uczniów podczas kształcenia na odległość.

- 1) na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
 - a) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami,
 - b) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach online, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów,
 - c) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
- 2) sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu ucznia;
- 3) ocenianie, w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami statutu szkoły;
- 4) na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa);
- 5) na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
 - a) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język),
 - b) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac),
 - c) aktywność podczas zajęć;
- 6) informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail;
- 7) przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
 - a) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
 - b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu;

- 8) przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
- a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
 - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 9) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ

§ 11. 1. Rodzice uczniów składają deklarację do szkoły o organizację nauki religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1 jest wyrażona w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
- 3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób. Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
- 4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
- 5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

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

§ 11a. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 12. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - f) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - g) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - h) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Sposoby realizacji działań doradczych.

- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- a) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,
 - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach,
 - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęć z wychowawcą;
- 2) na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
8. Program, o którym mowa w ust. 7. pkt 2, określa 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,
 - f) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Program, o którym mowa w ust. 7. pkt 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7. pkt 2.
11. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- a) wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - d) pedagoga szkolnego,
 - e) psychologa szkolnego,
 - f) bibliotekarzy,
 - g) doradcę zawodowego,

- h) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły,
- i) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

12. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

13. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania z doradztwa zawodowego.

14. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- b) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
- h) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego,
- i) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- j) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- k) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

§ 14. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń szkoły, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w klubie, w każdym momencie danego roku szkolnego.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariusza:
 - a) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - c) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - f) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - h) promowanie idei wolontariatu,
 - i) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,

- c) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest zgłoszenie ustne, do którego obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - e) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - f) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
 - g) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
 - h) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.
6. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
8. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora.
9. Na koniec roku szkolnego nauczyciel przedstawia sprawozdanie z działalności Klubu.
10. Formy działalności Klubu:
- a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - d) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

- § 15.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
 3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie zawodowe i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz).
 6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
 7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia do szkoły.
 8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na prośbę rodziców, z podaniem dnia i godziny wyjścia ze szkoły.
 9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

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

§ 16. Realizacja obowiązkowych procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia stanowi odrębne procedury.

§ 17. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

- 1) Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
- 2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - f) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, wezwać pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).

- 4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 5) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 6) Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 7) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom

§ 18. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - b) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami, wychowawcami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) kuratorami sądowymi,

- d) asystentami rodziny,
 - e) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- a) ucznia,
 - b) rodziców (opiekunów prawnych),
 - c) nauczyciela,
 - d) wychowawcy.
7. Pomoc materialna w jest udzielana w formie:
- a) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
 - b) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

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

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

5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii Rady Rodziców.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 20. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Teczke Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na rok szkolny;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) deklarację o uczestnictwie uczniów w zajęciach religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 7) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 8) kontakty indywidualne z rodzicami.
4. Teczka Wychowawcy ulega zniszczeniu po zakończonym cyklu edukacyjnym – po 31 sierpnia kolejnego roku szkolnego.
5. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału wychowawca odnotowuje w Dzienniku elektronicznym.

6. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
7. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Dział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

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

- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 12) trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog/psycholog szkolny,
 - b) doradca zawodowy,
 - c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 22. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

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

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

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania ppp	zgodnie z decyzją Dyrektora

4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

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

§ 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

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

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

4. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką ppp.
5. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
6. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

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

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) posiadającym opinię o potrzebie objęcia ucznia pomocą w formie indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:
 - a) skoordynowania działań w pracy z uczniem,
 - b) zasięgnięcia opinii nauczycieli, b) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia,
 - c) ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca i pedagog szkolny/psycholog proponują formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie i do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, psycholog szkolny i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Tomaszowie Mazowieckim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 26. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego należy:

- 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 przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego w szkole w szczególności należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły 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 szkoły,
 - 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;
- 2) 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;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Rozdział 2

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

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

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

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

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

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

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

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

§ 32.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
 - 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
2. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 3. Nauczyciele specjaliści:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
 4. 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 i przez tych nauczycieli.

§ 33. 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub na pisemny wniosek rodziców, nauczanie może odbywać się w szkole.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie. Dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice albo pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 4

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 37. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (zwany dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/śródrocza.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

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

Dział IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 38. Organami szkoły są:

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

§ 39. 1. Każdy z wymienionych organów w § 38 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty.

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

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 40.1. Dyrektorem jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Dyrektor Szkoły:

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

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

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

5. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem,
 - e) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - h) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - j) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,
 - k) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
 - l) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - m) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,

- n) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania,
- o) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki,
- p) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły,
- q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły,
- r) kontroluje spełnianie obowiązku nauki,
- s) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- t) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
- u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 61 statutu szkoły,
- v) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
- w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły,
- x) skreśla ucznia z listy uczniów ucznia pełnoletniego, na zasadach określonych w § 89 statutu szkoły,
- y) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- z) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- aa) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

- bb) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - cc) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
 - dd) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - ee) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz wdraża odpowiednią politykę ochrony danych w stosunku do czynności przetwarzania,
 - ff) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
6. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
 - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
 - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
 - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,
 - h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
- l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- n) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
- o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- p) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
- e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
- f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,

- h) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- c) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 41.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
5. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);

- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie inowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
- 14) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów;
- 15) opiniuje programy autorskie.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 3) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 4) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje, zespoły stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje, zespoły doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności szkoły.
12. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
13. Zespoły stałe przedstawiają wyniki swojej pracy na zakończenie śródrocza i roku szkolnego, zaś zespoły doraźne – bezpośrednio po wykonaniu powierzonego zadania.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje członek Rady Pedagogicznej wybierany na czas określony lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
15. Protokoły są prowadzone w wersji elektronicznej i papierowej na podstawie wydruków elektronicznych.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów i księgę uchwał przechowuje się w gabinecie dyrektora szkoły.

17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

18. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.¹

19. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wyklada w sekretariacie szkoły do zapoznania się z nim przez nauczycieli. W sytuacji zawieszenia zajęć protokół Rady Pedagogicznej przekazywany jest do zapoznania się wszystkim członkom Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną.

20. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady.

21. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

22. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Protokół w głosowaniu jawnym zatwierdzany jest na kolejnym posiedzeniu.

23. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

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

25. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej.

26. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
27. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora, czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, realizowaniu uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
28. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
- 1) członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. W przypadku posiedzenia Rady Pedagogicznej w formie telekonferencji, wideokonferencji, czatu lub z wykorzystaniem innych komunikatorów obecność jest potwierdzana poprzez logowanie się we wskazanym komunikatorze;
 - 3) o nieobecnościach na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
 - 4) nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami;
 - 5) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
 - 6) członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach;
 - 7) członkowie mają prawo zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania Rady, z tym, że zastrzeżenia do uchwały podejmowanej w trybie online zgłasza się drogą elektroniczną, po zapoznaniu się z protokołem rady otrzymanym drogą elektroniczną, na wskazany adres elektronicznej poczty Przewodniczącego Rady Pedagogicznej (dariusz.kwiatkowski@zsp1.edu.pl);
 - 8) członkowie mają prawo zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

29. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
30. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady; w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
31. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.
32. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
33. Tryb podejmowania uchwał:
- 1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
 - 2) uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego;
 - 3) treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej Księdze Uchwał;
 - 4) uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym;
 - 5) integralną częścią uchwał są załączniki;
 - 6) w głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady;
 - 7) głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady;
 - 8) w szczególnych przypadkach Rada na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne, z zastrzeżeniem, że w przypadku głosowania poprzez komunikatory elektroniczne Przewodniczący zapewnia szyfrowanie oddanych głosów;
 - 9) 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;
 - 10) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania;
 - 11) głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i niemożności połączenia jej z wizją, głosowanie przeprowadza się na karcie głosowania poprzez jej odesłanie drogą elektroniczną na adres wskazany przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej (dariusz.kwiatkowski@zsp1.edu.pl).

Rozdział 3

Rada Rodziców

§ 42.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

12. Tryb wyboru członków Rady odbywa się zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

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

14. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane dwa razy w półroczu, a jeżeli zaistnieje taka potrzeba mogą być organizowane nadzwyczajne spotkania z rodzicami z inicjatywy: Dyrektora, wychowawcy, nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub rodziców.

15. Regulamin uchwalony przez ogólne zebranie rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§ 43.1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§ 44. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. 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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 45.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 46. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

2. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Dział V

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 47. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) pracownię przedmiotów ogólnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię przedmiotów zawodowych;
- 3) bibliotekę z centrum multimedialnym;
- 4) szatnię;
- 5) halę sportową;
- 6) boisko do koszykówki;
- 7) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

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

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę pracowników ogółem;
 - 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 5) w arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
 6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 49. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

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

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. 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 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.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

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

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

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

2. Zajęcia w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 53. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek.

Rozdział 3

Praktyki studenckie

§ 54. 1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 4

Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne

§ 55. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

2. Jest ona interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną (centrum dydaktycznym), w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
3. Jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
5. Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkącanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
6. Udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.

Organizacja biblioteki:

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
9. Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie biblioteki.
10. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
11. Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.
12. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 4) literaturę piękną;
- 5) literaturę fachową zgodną z profilem programowym szkoły;
- 6) wydawnictwa albumowe;
- 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.

Finansowanie wydatków:

13. Działalność biblioteki jest finansowana z budżetu szkoły. Może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Czas pracy biblioteki:

14. biblioteka udostępnia swoje zbiory wg harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego;
15. czas pracy biblioteki określony jest stosownie do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
16. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

Zasady udostępniania księgozbioru:

17. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać na miejscu (czytelnia, sale lekcyjne) lub wypożyczając do domu.
18. Bibliotekarz decyduje o tym, które zbiory mogą być wypożyczone na zewnątrz, a które mogą być czytane lub przeglądane tylko w czytelni.
19. Zbiory biblioteczne można wypożyczać tylko osobiście.

Zadania i obowiązki bibliotekarza:

20. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni;
- 2) prowadzić działalność informacyjną i promocję wizualną, słowną i audiowizualną (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
- 3) udzielać porad w wyborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 4) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);

- 5) współorganizować pracę uczniów (np. koła przyjaciół biblioteki), współpracujących z biblioteką;
- 6) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;

21. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję;
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową);
- 7) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole);
- 8) doskonalić warsztat swojej pracy.

Prawa i obowiązki czytelników:

22. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

23. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

24. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

25. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na 1 miesiąc. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu.

26. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

27. Czytelnik wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zniszczoną lub zagubioną książkę lub inny element zbioru.
28. W przypadku zniszczenia, zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest: zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza, albo zwrócić jej równowartość (po aktualnej cenie rynkowej łącznie z kosztami zakupu).
29. Bibliotekarz ma prawo, po konsultacji z Dyrektorem Szkoły, ustalić inne warunki rekompensaty za zniszczoną lub zagubioną książkę, bądź inny wypożyczony z biblioteki element zbioru niż określone wyżej.
30. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
31. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 56. 1. Przy bibliotece działa Centrum Multimedialne, z którego mogą korzystać nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz uczniowie szkoły.

2. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Zasady korzystania z Centrum:
 - 1) przed korzystaniem z Centrum należy zapoznać się z regulaminem;
 - 2) z Centrum mogą korzystać nauczyciele i uczniowie ZSP nr 1 w Tomaszowie Maz. za zgodą bibliotekarza;
 - 3) przed przystąpieniem do pracy z komputerem uczeń wpisuje się do zeszytu (nazwisko, klasę, numer stanowiska komputerowego, nazwę programu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz podpisuje się), akceptując tym samym regulamin;
 - 4) nośniki elektroniczne przed użyciem muszą być sprawdzone programem antywirusowym;
 - 5) stanowisko komputerowe służy do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu;
 - 6) programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej;

- 7) korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach. Zabrania się pozostawiania osobistych plików w komputerze, po zakończeniu pracy należy je usunąć;
 - 8) maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Po zakończeniu pracy należy oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi wypożyczone programy;
 - 9) przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki;
 - 10) korzystając z programów emitujących dźwięk, należy poprosić nauczyciela o wypożyczenie słuchawek;
 - 11) Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie;
 - 12) nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw (np.: czat, bramki sms, gry hazardowe i inne);
 - 13) zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
 - 14) z nagrywarek i skanerów można korzystać za zgodą opiekuna Centrum;
 - 15) zabrania się samodzielnego korzystania z drukarki. Przed przystąpieniem do drukowania należy poinformować nauczyciela oraz dokonać wpisu do zeszytu. Zabronione jest drukowanie ściąg;
 - 16) z drukarek można korzystać odpłatnie, rekompensując zużycie papieru oraz tuszów;
4. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
 5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w odrębnych przepisach;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów w zależności od wymiaru zatrudnienia:
- 1) 1 godziny tygodniowo – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć;
 - 2) 1 godzina w ciągu dwóch tygodni – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć, zgodnie z planem dostępności.
5. Ustala się plany dostępności nauczyciela:
- 1) do 5 września każdego roku szkolnego, każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi propozycję terminu swojej dostępności w szkole;
 - 2) dyrektor lub upoważniona przez niego osoba ustala plan dostępności poszczególnych nauczycieli, biorąc pod uwagę wymiar zatrudnienia nauczyciela, propozycję nauczyciela oraz dostępność sal.
 - 3) plan dostępności ustalany jest do 5 września każdego roku i obejmuje imię i nazwisko nauczyciela, przedmiot, dzień i godziny dostępności oraz salę;
 - 4) zmian w planie dostępności dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba na wniosek nauczyciela lub w związku ze zmianą organizacji pracy szkoły, zawsze z uwzględnieniem możliwości dostępności każdego nauczyciela;
 - 5) dostępność obowiązuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 6) plan dostępności nauczycieli udostępniany jest poprzez stronę internetową szkoły i dziennik elektroniczny rodzicom uczniów oraz uczniom;
 - 7) nauczyciel w trakcie godziny dostępności odpowiednio do potrzeb:
 - a) prowadzi konsultacje dla uczniów,
 - b) prowadzi konsultacje dla rodziców;
 - 8) w trakcie konsultacji dla uczniów nauczyciel odpowiednio do potrzeb może:
 - a) przygotowywać uczniów do konkursów przedmiotowych,
 - b) wspomagać uczniów mających trudności w uczeniu się,

- c) wyjaśniać uczniom kwestie omawiane na prowadzonej przez siebie na lekcji, z których zrozumieniem mieli trudności,
 - d) prowadzić poprawy sprawdzianów, zaliczenia sprawdzianów, jeśli uczeń nie był obecny na sprawdzianie – konieczne jest umówienie się wcześniejsze z nauczycielem, o czym nauczyciel informuje uczniów;
- 9) nauczyciel obowiązany jest poinformować uczniów na najbliższej prowadzonej lekcji po ustaleniu planu dostępności o ustalonym terminie konsultacji;
- 10) wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców uczniów o planie dostępności nauczycieli i miejscu jego zamieszczenia na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz poprzez dziennik elektroniczny, a także o konieczności umawiania się przez rodziców na konsultacje w danym dniu poprzez dziennik elektroniczny;
- 11) w przypadku braku możliwości zapewnienia swojej dostępności zgodnie z planem dostępności, nauczyciel zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły lub osobie go zastępującej. Nauczyciel sam informuje umówionych na konsultacje rodziców o swojej nieobecności i proponuje inny termin odbycia konsultacji;
- 12) nauczyciel obowiązany jest zapewnić swoją dostępność także w okresie zawieszenia zajęć zgodnie z art. 125a ustawy Prawo oświatowe i realizować konsultacje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wskazanych w statucie szkoły.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 58. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 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 postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- 13) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 14) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 15) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;

- 17) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy;
 - 18) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
 - 19) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły;
 - 20) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 21) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
 - 22) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
 - 23) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
 - 24) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 25) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
 - 26) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 27) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 28) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
 - 29) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 30) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;

- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 59. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest sumienne pełnienie dyżurów zgodnie harmonogramem dyżurów, przerw międzylekcyjnych.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Regulaminie wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
 12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców wychowawcę ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§ 60. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;

- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Posiedzenie zespołów zwołuje przewodniczący zespołu do 10 września. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu w roku sprawozdanie z prac zespołu.
 11. Nauczyciel zatrudniony w Technikum Nr. 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 61. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły, a skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Wychowawczy (wicedyrektor, wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny i psycholog);
- 2) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (fizyka, chemia, biologia, matematyka, geografia);
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (j. polski, historia, wos, muzyka);
- 4) Zespół nauczycieli języków obcych (j. angielski, j. niemiecki);
- 5) Zespół nauczycieli zawodowych przedmiotów teleinformatycznych i informatycznych;
- 6) Zespół nauczycieli zawodowych przedmiotów elektryczno-elektronicznych;
- 7) Zespół nauczycieli przedmiotów mechatronicznych i mechanicznych;
- 8) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i promocji zdrowia;
- 9) Zespół nauczycieli zawodowych przedmiotów hotelarskich.

2. Zadania zespołów.

- 1) zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,

- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - n) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 2) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - c) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - d) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - e) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
 - f) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - g) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - h) wewnętrzne doskonalenie,
 - i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - j) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - k) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - l) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

- m) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 3) zadania Zespołu nauczycieli wychowania fizycznego i Promocji zdrowia :
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Szkolny Związek Sportowy,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie,
 - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
 - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - j) wewnętrzne doskonalenie,
 - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rozdział 5

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

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

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 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;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

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

Rozdział 6

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 64. 1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 65. W szkole utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów oraz kierownika kształcenia praktycznego.

§ 66. 1. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

2. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) organizowanie zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie regulaminu wycieczek;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 34) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 67. Do zadań Kierownika Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych;
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych;
- 6) nadzór nad zajęciami praktycznymi;
- 7) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych.

§ 68.1. W Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

Dział VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

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

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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

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

§ 71. Dla kandydatów do klas wojskowych przeprowadzony zostaje dodatkowo sprawdzian sprawnościowy organizowany przez nauczycieli przedmiotu.

§ 72. 1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły;
 - 7) wyniki egzaminu sprawnościowego w wypadku klas wojskowych.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 70 określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie BIP szkoły.
 3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień oraz zakres obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

§ 73. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*).

Rozdział 2

Obowiązek nauki

§ 74.1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego półrocza na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

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

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 76. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 10) wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 16) poszanowania własnej godności;
 - 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
 5. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
 - 1) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 2) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 4) aktywnego uczestnictwa w pogłębianiu swojej wiedzy;
 - 5) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych;

- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 7) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
- 8) posiadać identyfikator, aktualną legitymację szkolną i książeczkę zdrowia (dotyczy uczniów odbywających zajęcia praktyczne);
- 9) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz właściwego zachowania się podczas tych zajęć;
- 10) efektywnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na naukę i pracowania nad poszerzaniem wiedzy;
- 11) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
- 12) szanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka;
- 13) dbałości o mienie szkoły oraz o czystość, ład i porządek na terenie szkoły;
- 14) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (lub pokrycie kosztów naprawy);
- 15) ubierania się schludnie i estetycznie;
- 16) noszenia stroju galowego (np.: biała bluzka, koszula, granatowa lub czarna spódnica, garnitur) w trakcie uroczystości szkolnych:
 - a) dla wszystkich obowiązkowo logo szkoły,
 - b) klasy wojskowe mundur;
- 17) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z regulaminem frekwencji, w terminie do 14 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności może mieć następujące formy:
 - a) zaświadczenia lekarza o niezdolności do zajęć,
 - b) pisemnego zaświadczenia lub ustnego (telefonicznego bądź osobistego) zawiadomienia od rodziców.

§ 77. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, drugiego języka ma obowiązek być na tych zajęciach.

§ 78. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 79. W ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy kończącej szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 80. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Palić na terenie szkoły e-papierosów i wszelkich wyrobów tytoniowych.
3. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków 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.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, chyba że wynika to z konieczności realizacji danego tematu na lekcji. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
9. Wprowadzać obcych osób na teren szkoły.

§ 81. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefon, czy inne urządzenia elektroniczne (np.: słuchawki, dyktafon, odtwarzacz mp3, itp. ...), które uczeń posiada na terenie szkoły.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, bez zgody nauczyciela.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - 5) transmisję danych,
 - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia zasad dotyczących używania telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń znosi telefon do gabinetu wicedyrektora szkoły i otrzymuje pokwitowanie;
 - 3) informację o tym fakcie uczeń przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i naganą Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 82.1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom uznania lub list pochwalny dla rodziców,
 - 4) medal pamiątkowy – „złota dziesiątka”,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) nagrody i wyróżnienia władz oświatowych i innych instytucji wg odrębnych zasad,
 - 7) nagrodę zgodną ze Szkolnym Regulaminem Poprawy Frekwencji za 100% obecności na zajęciach w danym miesiącu – szczęśliwy dzień,
 - 8) nagrodę Dyrektora za 100% obecności na zajęciach w danym roku szkolnym.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

§ 83. 1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej.

2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

§ 84. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie Dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny lub psycholog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 85. Decyzja komisji jest ostateczna.

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

§ 87. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem danej instytucji.

§ 88. Kary:

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela,
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - 3) ustne upomnienie wychowawcy,
 - 4) nagana wychowawcy zapisana w dzienniku elektronicznym,
 - 5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6

Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 89. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów/ucznia pełnoletniego.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów ucznia pełnoletniego.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 90. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
4. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia.
5. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział VIII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 91. 1. Założenia ogólne wewnątrzszkolnych zasad oceniania:

- 1) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów reguluje niniejszy Statut;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły;
- 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 6) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 7) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) 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, określonych w IPET-ach,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
 - c) ustalanie kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia na poszczególne oceny,
 - d) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz sprawdzających,
 - f) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - h) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 8) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach.

2. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

- 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego na lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów, a na wrześniowych spotkaniach rodzicielskich – rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - d) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przystąpienie przez ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przeprowadzonego w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu, jednak nie później niż na siedem (7) dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Pytania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu oraz przekazuje w formie pisemnej zagadnienia sprawdzające spełnienie wymagań edukacyjnych na ocenę o którą ubiega się uczeń. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej a w przypadku przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego odbywa się w formie praktycznego zadania,
 - e) jeżeli w okresie pomiędzy zaproponowaną oceną przewidywaną roczną a terminem sprawdzianu uczeń uzyska bieżące oceny cząstkowe umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, uczeń w tym przypadku nie przystępuje do sprawdzianu,
- 2) nauczyciele przedmiotów (zajęć edukacyjnych) na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na lekcji organizacyjnej, a zainteresowanych rodziców (prawnych opiekunów) podczas konsultacji – o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 3) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 4) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia podczas:
 - a) zebrań wychowawców z rodzicami (wg kalendarza roku szkolnego),
 - b) konsultacji udzielanych rodzicom przez nauczycieli (zgodnie z terminarzem konsultacji),
 - c) uzgodnionej wcześniej z nauczycielem wizyty rodzica w szkole,
 - d) rodzice na bieżąco mają dostęp do informacji zawartych w e-dzienniku;
- 5) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
 - a) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym np. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
 - b) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym np. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) na terenie szkoły, w formie robienia notatek, zdjęć oraz kserowania.
- 7) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie ustnej. Ocena nie może być weryfikowana przez inną osobę (np. ponowne sprawdzanie pracy), zapis ten nie dotyczy prawnych działań nadzoru pedagogicznego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy – rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
- 9) w przypadku, gdy prawny opiekun nie może sprawować opieki nad uczniem, na piśmie określa, kogo należy informować o postępach ucznia (pismo to znajduje się w aktach osobowych ucznia);

- 10) do przekazania takiej informacji prawnemu opiekunowi za pomocą dziennika elektronicznego jest zobowiązany wychowawca klasy;
 - 11) jeżeli prawny opiekun nie dopełni powyższego obowiązku, szkoła jest zwolniona z odpowiedzialności przekazywania informacji o ocenach.
3. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne i oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
 - 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w podpunktach a–e;
 - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w podpunkcie f;
 - 4) w przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w celu lepszego ocenienia i zróżnicowania osiągnięć uczniów;
 - 5) przy sprawdzaniu listy obecności można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność – „-”,
 - b) obecność – „.”,
 - c) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
 - d) spóźnienie – „s”,
 - e) spóźnienie usprawiedliwione – „su”,
 - f) nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych – „ns”,
 - g) przy wpisywaniu ocen bieżących mogą być stosowane m.in.:
 - nieprzygotowanie – „np”,
 - niećwiczący – „nć”,
 - nieobecny – „nb”,
 - „+” „-”;
 - 6) oceny ze sprawdzianów z całego działu wpisywane są kolorem czerwonym;
 - 7) ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
 - a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności objęte program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - 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) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie podstawowym,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stopniu podstawowym,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 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,
 - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 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,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności;

8) Kryteria wystawiania ocen bieżących za osiągnięcia edukacyjne ucznia:

- a) przedmioty ogólnokształcące:

- stopień niedostateczny - do 29,99 % ,
- stopień dopuszczający - od 30% do 49,99% ,
- stopień dostateczny - od 50% do 69,99% ,
- stopień dobry - od 70% do 84,99% ,
- stopień bardzo dobry - od 85% do 94,99% ,
- stopień celujący - od 95% do 100% .

b) przedmioty zawodowe:

- stopień niedostateczny - do 39,99 % ,
- stopień dopuszczający - od 40% do 50,99% ,
- stopień dostateczny - od 51% do 74,99% ,
- stopień dobry - od 75% do 86,99% ,
- stopień bardzo dobry - od 87% do 94,99% ,
- stopień celujący - od 95% do 100% .

9) Wszystkie oceny cząstkowe mają wagę "1".

4. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w półroczu stosując różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
- 2) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg., ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z czterech ocen cząstkowych uwzględniając różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) sprawdziany zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych, podczas których nauczyciel ustala termin sprawdzianu, nie zwalnia ucznia z obowiązku pisania pracy klasowej lub sprawdzianu;
- 4) kartkówki – oceniają bieżącą wiedzę ucznia;
- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
- 6) jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku. Obowiązuje również ustna zapowiedź sprawdzianu w razie braku możliwości zapisu w dzienniku elektronicznym;
- 7) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany łącznie;

- 8) sprawdzanie wiedzy z trzech ostatnich lekcji (kartkówka) może odbywać się bez zapowiedzi;
- 9) pisemne prace uczniów nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić w terminie do 3 tygodni od dnia napisania pracy. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, termin oddania prac pisemnych wydłuża się o ilość dni, przez które nie było nauczyciela na zajęciach;
- 10) udowodnienie uczniowi faktu korzystania podczas sprawdzianu/kartkówki ze środków niedozwolonych powoduje, że nauczyciel ma prawo przerwać pracę ucznia i postawić ocenę niedostateczną;
- 11) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma możliwość zaliczyć go w terminie ustalonym z nauczycielem,
- 12) uczniowie, u których stwierdzono braki w opanowaniu danych treści nauczania, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe określone przez nauczyciela;
- 13) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę bieżącą w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem;
- 14) podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna opinia oraz wystawiona ocena potwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego. Kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcą może ustalić formę zaliczenia praktyk, wtedy tematyka i forma egzaminu zatwierdzana jest przez Dyrektora Szkoły;
- 15) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dostosowanie wymagań programowych.

- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. 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:

- a) posiadającego orzeczenie 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, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w literach a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 4) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych;
 - 5) uczeń na czas określony może też być zwolniony z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 6) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć i ćwiczeń, o których jest mowa w pkt. 5 lit. d oraz e. podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza i podania napisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
 - 7) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w lit. d. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 8) opinię rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej;
 - 9) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu;
 - 10) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

- 11) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
 - 12) w przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 13) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
6. [Klasyfikowanie] Uczeń podlega klasyfikacji:
- śródrocznej i rocznej;
 - końcowej,
- 1) rok szkolny dzieli się na dwa półrocza;
 - 2) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne: za 1 półrocze w ostatnim tygodniu przed jego zakończeniem,
 - b) roczne: w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
 - 6) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
-

- 7) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym i krajowym mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawione zgodnie z niniejszym statutem, nie mogą być uchylone lub zmienione drogą administracyjną;
- 9) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 10) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 11) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
- 12) oceny cząstkowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według skali określonej w WZO;
- 13) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych;
- 14) ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem ust. 7. *Odwolanie od wystawionych ocen szkolnych* pkt od 1 do 5);
- 15) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 16) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 17) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jednocześnie nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza;
- 19) 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;
- 20) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 21) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 22) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

7. Odwołanie od wystawionych ocen szkolnych.

- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;

- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) 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:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, lub zadań praktycznych, w zależności od specyfiki przedmiotu oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa § 91 ust.7 pkt 1 lit. a. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 3) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców;

- 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 lit. a tiret drugie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
- 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem ust. 9 Egzamin poprawkowy pkt 1 i 2.);
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w § 91 ust. 9 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 9) przepisy z ust.7 pkt. 1 lit. a i b. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna;

- 10) nie później niż na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny, a wychowawca oddziału przewidywaną ocenę zachowania (wpis w dzienniku elektronicznym). Na 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez dziennik elektroniczny;
- 11) drogą do kontaktów rodziców z nauczycielami jest dziennik elektroniczny;
- 12) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są następujące:
- a) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie) w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania przewidywanej oceny,
 - b) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są traumatyczne przeżycia lub zdarzenia losowe, a także poważna choroba w rodzinie lub rozpad rodziny, które to sytuacje mogły mieć wpływ na zachowanie ucznia,
 - c) dyrektor prosi wychowawcę o sprawdzenie spełnienia z pkt 13 lit. b, a wychowawca opiniuje podanie,
 - d) dyrektor po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, powołuje komisję, w skład której wchodzi Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący, wychowawca oddziału, pedagog, nauczyciel uczący w danym oddziale oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny,
 - f) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców terminie 5 dni roboczych o rozstrzygnięciu w sprawie,
 - g) z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera skład komisji z podpisami jej członków, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - h) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół przechowuje się w dokumentacji szkoły przez jeden rok,
 - i) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Egzamin klasyfikacyjny;

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - a) uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego okresu na zasadach uzgodnionych z nauczycielem prowadzącym te zajęcia edukacyjne,
 - b) uczeń, który zamierza zdawać egzamin klasyfikacyjny składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej,
- 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 17–19 przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 19 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

- 6) 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;
- 7) egzamin dla takiego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania;
- 8) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, w formie zadań praktycznych w zależności od specyfiki przedmiotu. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w punkcie 3, 4, 5,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 13) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

9. Egzamin poprawkowy

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich a w szkole, w której zajęcia praktyczno wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 6) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;;
- 7) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 8) pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia;
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu poprawkowego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, od razu po powrocie ze zwolnienia lekarskiego;
- 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem punktu 13;
- 12) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Wyrównywanie różnic programowych

- 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) jeżeli uczeń w szkole ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym uzupełnia rozszerzenie egzaminem z danego przedmiotu,
 - b) z zakresu kształcenia w zawodzie w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi uzupełnia rozszerzenie egzaminem z danego przedmiotu;
- 3) 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;

- 4) jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 10 pkt 3, 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;
- 5) 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 uczestniczy w zajęciach z klasą, ale nie może mieć niższej oceny rocznej lub końcowej.

11. Zasady oceniania zachowania

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom;
- 2) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - a) samoocenę ucznia,
 - b) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych,
 - e) uwagi odnotowane w dzienniku,
 - f) frekwencję,
 - g) możliwości poprawy zachowania;
- 3) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe (wz),
 - b) bardzo dobre (bdb),

- c) dobre (db),
 - d) poprawne (pop),
 - e) nieodpowiednie (ndp),
 - f) naganne (ng);
- 4) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 5) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem ust 7 pkt. 1 lit. b i pkt 13). Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
- 6) przy ustalaniu ocen zachowania stosuje się następujące kryteria:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itd.,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, Samorządu Uczniowskiego, kołach zainteresowań, środowiska lokalnego,
 - godnie reprezentuje szkołę w środowisku (bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, itp.),
 - jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
 - nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
 - uczeń, który ma w ciągu półrocza więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania,
 - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - wyróżnia się swą postawą wobec obowiązków szkolnych,
 - uczeń uczestniczy w życiu klasy, szkoły, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji szkolnych i pozaszkolnych,
 - bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - nie ulega nałogom,
 - aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 8 godzin w półroczu),

- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - wypełnia podstawowe obowiązki ucznia,
 - jest uczciwy, sumienny, koleżeński, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
 - potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe mocne i słabe strony,
 - nie ulega nałogom,
 - dba o kulturę słowa,
 - ma maksymalnie 16 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych,
 - czasami łamie postanowienia statutu, lecz koryguje postępowanie na skutek uwag,
 - cechuje go brak samokrytycyzmu,
 - ma maksymalnie 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie ulega nałogom,
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - czasami łamie postanowienia statutu, lecz po zwróceniu uwagi koryguje swoje zachowanie,
 - narusza normy współżycia społecznego,
 - wywiera zły wpływ na kolegów,
 - cechuje go niski poziom kultury osobistej,
 - opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn – ma maksymalnie 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - ulega nałogom,
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - rażąco łamie statut szkoły,
 - jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, znęcanie się nad kolegami, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
 - niszczy mienie szkolne i prywatne,
 - jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
 - ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów,
 - ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- g) liczba godzin nieobecnych wpływa na ostateczną ocenę z zachowania, ale nie powinna być kryterium decydującym,
- h) uczeń, który otrzymał naganną Dyrektora Szkoły przed klasyfikacją śródroczną, nie może mieć wyższej oceny ze sprawowania niż nieodpowiednia w klasyfikacji śródrocznej.

12. Promowanie

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne pozytywne, z uwzględnieniem ust. 9 pkt. 12;
- 2) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 1., uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne pozytywne;
- 4) uczeń kończy szkołę ponadpodstawową 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.

§ 92. [Frekwencja] 1. Usprawiedliwianie,

- 1) rodzice, opiekunowie prawni (uczniów niepełnoletnich), uczniowie pełnoletni powinni w ciągu dwóch dni powiadomić szkołę o nieobecności dziecka / swojej w szkole. Zawiadomienie następuje poprzez pozostawienie wiadomości dla wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub w sekretariacie szkoły;
- 2) rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni opuszczających/y zajęcia bez usprawiedliwienia powinni systematycznie konsultować się z wychowawcą. Konsultacja może mieć charakter osobisty lub inny ustalony przez wychowawcę klasy;
- 3) kontakty z rodzicami uczniów nadmiernie opuszczających zajęcia lekcyjne dotyczące frekwencji muszą zostać odnotowane w Karcie Indywidualnej Pracy z Uczniem;
- 4) nieobecność powinna być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od jej ustania;

- 5) wszelkie informacje odnoszące się do spraw związanych z frekwencją (nagany wychowawcy itp.) odnotowywane są w dzienniku elektronicznym. Rodzice uczniów są zobowiązani do systematycznej analizy wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji na zajęciach lekcyjnych.

2. Nagrody:

- 1) uczniowie ze 100% frekwencją zostają wyróżnieni na apelu podsumowującym półroczu w formie np. nagrody rzeczowej, dyplomu lub innej określonej przez Dyrektora Szkoły;
- 2) trzy klasy z najlepszą frekwencją roczną (powyżej 90%) otrzymują dofinansowanie do wybranej imprezy klasowej (np. wycieczka, wyjście do kina, rajd). Kwoty dofinansowania do ustalenia z dyrektora szkoły i Radą Rodziców na początku roku szkolnego;
- 3) klasa z najwyższą frekwencją miesięczną (powyżej 90%) otrzymuje „szczęśliwy dzień” uprawniający do dnia wolnego od pytania, prac klasowych i sprawdzania prac domowych (termin ustala przedstawiciel klasy, wychowawca i Dyrektor Szkoły);
- 4) klasa która poprawiła frekwencję o 10% w stosunku do poprzedniego miesiąca otrzymuje „szczęśliwy dzień” uprawniający do dnia wolnego od pytania, prac klasowych i sprawdzania prac domowych (termin ustala przedstawiciel klasy, wychowawca i Dyrektor Szkoły);
- 5) uczeń ze 100% frekwencją w danym miesiącu otrzymuje „szczęśliwy dzień” uprawniający do dnia wolnego od pytania, prac klasowych i sprawdzania prac domowych (termin ustala uczeń z wychowawcą).

3. Kary:

- 1) uczeń, który opuścił ponad 20 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia, otrzymuje nagane wychowawcy klasy i w uzasadnionych przypadkach jest kierowany do pedagoga szkolnego w celu diagnozy przyczyn nieobecności;
- 2) uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy za opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia nie powinien uczestniczyć w imprezach, wycieczkach szkolnych, zawodach sportowych itp. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca. Zakaz obowiązuje na okres kolejnego trymestru;
- 3) uczeń, który opuścił ponad 100 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły w obecności rodziców;
- 4) wobec pełnoletniego ucznia, który opuścił powyżej 50% godzin lekcyjnych zostaje uruchomiona następująca procedura:

- a) do rodziców zostaje skierowane oficjalne pismo zobowiązujące do stawiennictwa w szkole w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty doręczenia w związku z zagrożeniem usunięcia ucznia ze szkoły,
 - b) podpisanie kontraktu w obecności rodzica i Dyrektora Szkoły w sprawie poprawy frekwencji na zajęciach,
 - c) w przypadku nie wywiązywania się z zapisów kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów,
 - d) nie stawienie się rodziców do szkoły skutkuje uruchomieniem procedury skreślenia z listy uczniów,
 - e) w uzasadnionych przypadkach (uczniów dotkniętych chorobami przewlekłymi) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzje o odstąpieniu od procedury,
 - f) procedurę uruchamia się po klasyfikacji śródrocznej. Frekwencja jest liczona w systemie rocznym;
- 5) wobec niepełnoletniego ucznia, który opuścił powyżej 50% godzin lekcyjnych szkoła kieruje pismo do Sądu – Wydział Spraw Rodzinnych o wgląd w sytuację rodziny.

§ 93. 1. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

- 1) po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy;
- 2) uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem;
- 3) do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty;
- 4) uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły;
- 5) uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 6) szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania;

- 7) 7) każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;
- 8) świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania;
- 9) świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę;
- 10) nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie;
- 11) w przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu;
- 12) za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły;
- 13) 13) za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły;
- 14) 14) szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego;
- 15) 15) na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział IX

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 94. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 57 niniejszego statutu;
- 2) poprzez systematyczne kontrolowanie obecności uczniów;
- 3) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁴⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
- 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „próbne alarmy”;
- 11) opracowanie i zapoznavanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np.: alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 21) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 22) zapewnienie opieki pielęgniarki środowiska wychowania w czasie funkcjonowania szkoły.

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

§ 96. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁴⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest po tej lekcji do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i odnotowuje zdarzenie w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły;
- 6) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurowania*.

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

§ 98. 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.

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

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

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

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

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

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

§ 103. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 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;
- 5) zapis z kamer przechowywany jest na dyskach twardych w rejestratorach przez trzy tygodnie.

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

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Dział X

Ceremoniał Szkolny

§ 105. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Sztandar szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Sztandar szkoły przechowywany jest w gablocie,
 - b) w skład pocztu sztandarowego szkoły wchodzi kadeci klas wojskowych, którzy odznaczają się nienaganną postawą w szkole,
 - c) za wyszkolenie składu pocztu sztandarowego szkoły odpowiada opiekun klas wojskowych,
 - d) poczet sztandarowy szkoły występuje w mundurach zgodnie z Regulaminem Mundurowym Kadetów w składzie: dowódca pocztu sztandarowego, sztandarowy i asysta,
 - e) insygniami pocztu sztandarowego szkoły jest biało-czerwona szarfa noszona przez sztandarowego biegnące z prawego ramienia do lewego boku, pasy wojskowe z atrapami broni służbowej w kaburach oraz w przypadku uroczystości wewnętrznych szable oficerskie wz. 21 noszone przez dowódcę pocztu sztandarowego i asystę, dozwolone jest noszenie przez skład pocztu sztandarowego szkoły rękawicz skórzanych koloru czarnego,
 - f) sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach państwowych, wojskowych, patriotyczno – religijnych i lokalnych poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, wojskowej jednostki patronackiej lub organizacji społecznych,
 - g) podczas uroczystości żałobnych sztandar szkoły ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - h) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu sztandarowy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
 - i) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
 - j) występowanie pocztu sztandarowego szkoły ze sztandarem odbywa się zgodnie z przepisami Regulaminu Musztry Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:

- w postawie zasadniczej ze sztandarem u nogi sztandarowy trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na linii czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa głównego, łokieć prawej ręki lekko przyciska do ciała. W postawie swobodnej również trzyma sztandar przy prawej nodze,
 - sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „na ramię”, „prezentuj” i „do nogi”,
 - wykonując chwyt „na ramię”, sztandarowy kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość około 30 cm,
 - wykonując chwyt „prezentuj” z położenia „do nogi”, podnosi sztandar prawą ręką i ustawia w położeniu pionowym przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki znajduje się na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca,
 - wykonując chwyt „do nogi” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,
 - na podaną komendę „Na prawo (lewo) – PATRZ” sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „prezentuj”,
 - przeniesienie sztandaru do nogi następuje na komendę „BACZNOŚĆ”,
 - salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z postawy „prezentuj”. Gdy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, sztandarowy robi zwrot w prawo w skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy (30 cm), i pochyla sztandar w przód pod kątem do 45°. W tej postawie pozostaje dopóty, dopóki odbierający honory nie znajdzie się w odległości kroku za sztandarem. Wówczas przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. W marszu salutuje się, opuszczając sztandar z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak w miejscu. Sztandarowy pochyla sztandar na komendę „Na prawo – PATRZ”, natomiast bierze na ramię na komendę „BACZNOŚĆ”,
- k) sztandar oddaje honory:
- na komendę „do hymnu” (BACZNOŚĆ),
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojska Polskiego” (uroczystości z udziałem wojska),
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości patriotyczno-religijnych,
 - podczas opuszczania trumny do grobu,
 - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
 3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Święto Narodowe Trzeciego Maja, Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości;
 4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości wojskowe, patriotyczno-religijne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
 5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - 2) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.