STATUT

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

Spis treści

Dział 1. **Postanowienia ogólne**..... 4
Rozdział 1 Przepisy definiujące. 4
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole 5
Rozdział 3 Misja szkoły 6
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły..... 6
Dział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły 11
Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia... 11
Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole..... 13
Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami 18
Rozdział 4 Organizacja nauczania w szkole 20
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego. 24
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 25
Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 26
Rozdział 8 Wolontariat w szkole..... 29
Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole 32
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom 36
Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu..... 37
Rozdział 12 Działalność innowacyjna..... 43
Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki..... 43
Dział 3 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 61
Rozdział 3 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 62
Dział 4 Organy szkoły i ich kompetencje 64
Rozdział 1 Dyrektor 64
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 69
Rozdział 3 Rada Rodziców 73
Rozdział 4 Samorząd uczniowski..... 75
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 76
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 77
Dział 5 Organizacja szkoły 78
Rozdział 1 Baza szkoły 78
Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły 79
Rozdział 3 Praktyki studenckie 80
Rozdział 4 Biblioteka szkolna..... 80

Dział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ... 82
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli ... 82
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas ... 85
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom ... 87
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie ... 89
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole ... 92
Rozdział 6 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole ... 93
Dział 7 Uczniowie szkoły ... 96
Rozdział 1 Obowiązek nauki ... 96
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej ... 96
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów ... 97
Rozdział 4 Nagrody i kary ... 102
Rozdział 5 Zasady skreślenia ucznia z listy ... 104
Dział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. ... 105
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania ... 105
Rozdział 2 Klasyfikowanie ... 113
Rozdział 3 Zachowanie ... 116
Rozdział 4 Egzaminy ... 121
Rozdział 5 Promowanie i ukończenie szkoły ... 126
Rozdział 6 Druki szkolne ... 127
Dział 9 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole ... 129
Dział 10 Ceremoniał szkolny ... 132
Dział 11 Gospodarka finansowa ... 135
Dział 12 Postanowienia końcowe ... 135

Dział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące.

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku;

statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku;

dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

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

mediacji – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami.

Mediacja rówieśnicza to mediacja prowadzona przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

§ 2. Technikum w Brzostku wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.

§ 3. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku zwane dalej szkołą jest szkołą publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności; zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach; realizuje:
   1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
   2) ramowy plan nauczania;
   3) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba szkoły znajduje się w miejscowości Klecie 125, 39-230 Brzostek
3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu– "Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku". Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „ZSCKR im. Jana Pawła II Brzostku, Technikum w Brzostku".
5. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą przy ulicy Wspólnej 30, 00-930 Warszawa
6. Organem nadzorującym szkołę są: Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą przy ulicy Wspólnej 30, 00-930 Warszawa i podkarpacki kurator oświaty z siedzibą przy ulicy Grunwaldzkiej 15, 35-959 Rzeszów..
7. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
9. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
10. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik" po złożeniu egzaminów potwierdzających

kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

11. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
12. 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.
13. Szkoła używa następujących pieczęci:

„ZSCKR im. Jana Pawła II Brzostku"

„Technikum w Brzostku"

„Klecie 125, 39-230 Brzostek"

„tel. 14683 03 21, 787012046"

14. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
    1) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu 343404
    2) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202
    3) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki - symbol zawodu 311515
    4) technik weterynarii - symbol zawodu 324002
15. Kierunki kształcenia ustala dyrektor technikum w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
16. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 3 Misja szkoły

§ 4. Szkoła akceptuje każdego ucznia, troszczy się o wszechstronny jego rozwój w sferze intelektualnej, duchowej, moralnej, estetycznej, fizycznej oraz społecznej. Jej celem jest pomoc młodym ludziom we wzrastaniu w miłości i dorastaniu do odpowiedzialności za siebie, rodzinę, Ojczyznę, ludzi starszych oraz otaczające nas środowisko. Szkoła czerpiąc wartości, prawdy i ideały głoszone przez patrona Jana Pawła II, wychowuje młodzież przez dobry przykład oraz doświadczenie i zdobycze wyniesione z tradycji narodu polskiego i naszego regionu.

Rozdział 4 Cele i zadania szkoły

§ 5. 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, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych;
2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
11) doskonalenie umiejętności;
12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej
15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
20) kształtowanie u uczniów wiedzy dotyczącej historii, tradycji i kultury polskiej wsi oraz przygotowanie do podejmowania działań na rzecz lokalnego środowiska wiejskiego

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

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

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
1) wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub
4) kwalifikacji rynkowych;
5) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania
6) pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
7) opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym
8) danym kierunkiem kształcenia zawodowego;
9) praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla
10) zawodów pokrewnych;
11) kształcenie i ugruntowanie postaw obywatelskich i przekonań naukowych, ze
12) szczególnym uwzględnieniem dziedziny życia związanej z przyszłym zawodem

5. Do zadań szkoły należy:
1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, 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,
25) kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
28) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
30) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji

§ 6.Szkoła kładzie 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, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

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

1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Dział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

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

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
   3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program

opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania " przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli dopuszcza do użytku w szkole dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej .
7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca.
8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor technikum, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasz Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
    1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
    2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów

§ 13. 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 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, 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 technikum, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi technikum propozycję:
    1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
    2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka

nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

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

Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli a uchwala Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,

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

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego 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 dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

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

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
    1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
    2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
    3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
    4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
    5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
    6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
    7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
        a) zasady kultury bycia,
        b) zasady skutecznego komunikowania się,
        c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
        d) akceptowany społecznie system wartości;
    8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
    9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
    10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
11. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
    1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
    2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
    3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
    4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
    5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
        a) adaptacja,
        b) integracja,
        c) przydział ról w klasie,
        d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
        e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
        f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
    6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
d) wspólne narady wychowawcze,
e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy";

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
9) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

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

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
1) organizowanie spotkań Dyrekcji technikum z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków

rodzinnych i materialnych,

3) organizację wycieczek integracyjnych,
4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym 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;

3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
6) indywidualizację procesu nauczania;
7) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

§ 17.1. Rodzice są partnerami w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

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

1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
3) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów
4) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
5) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
6) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce
7) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
8) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

b) inspirowanie rodziców do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców,
d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

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

3. Rodzice mają prawo do:
1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy technikum;
6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

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

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
1) 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;
2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie dostępności nauczyciela w szkole wynikającej z art. 42 Karty Nauczyciela

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie,

wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;

2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora technikum sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;

§ 18. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Dębicy

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 19. 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 Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku sprawują odpowiednio:

1) Pielęgniarka szkolna w wyznaczonych dniach i godzinach w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole/w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w Samodzielnym Gminnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Brzostku;
3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się na tablicy ogłoszeń .
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
   1) przekazywaniu informacji o:
      a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
      b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
      c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
   2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
      a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
      b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
   3) 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.
8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca 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, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
10. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, 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.

12. 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 higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem technikum.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
14. Dyrektor, 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

§ 20. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
8) nauczanie prowadzone w formie zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to

wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
4) w toku nauczania indywidualnego;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
8) w formie zajęć rewalidacyjnych realizowanych w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych dla każdego ucznia, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwą ze względu na siedzibę Szkoły Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną

3. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć,

§ 21. 1. Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

1) zajęć sportowych;
2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
3) zajęć tanecznych;
4) aktywnych form turystyki.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt 2, ust 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty..

5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
6. 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.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. 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.
10. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
11. Zajęcia mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
12. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 22. 1. W szkole obowiązuje 5 -dniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
5. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
   1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku

nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor 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.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor, po zasięgnięciu opinii, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takim przypadku dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie www szkoły.
10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
    1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
    2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
11. 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.
12. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
15. 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.
16. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

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

Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego.

§ 23. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego 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 przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 24. 1. W każdym roku, w którym uczniowie będą uczestniczyć w edukacji zdrowotnej mogą brać udział w nieobowiązkowych zajęciach „ edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne”

2. Dyrektor szkoły ustala termin realizacji tych zajęć w danym roku szkolnym.
3. Nie później niż na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminie realizacji tych zajęć oraz o celach i treściach realizowanego program nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowia seksualnego 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

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

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „ zwolniona".

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

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

§ 27. Zasady zwalniania ucznia z innych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniona" lub „ zwolniony".
2. W przypadku kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do

kierowania pojazdem silnikowym o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona", a także odpowiednio numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia lub nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

§ 28. Dyrektor, 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

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

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
   1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
   2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
   3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
   4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
   5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
   6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
   7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
   8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
   9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
   10) poznanie lokalnego rynku pracy;
   11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
13) poznawanie różnych zawodów;
14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

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

3. Program określa:
1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
a) tematykę działań,
b) oddziały, których dotyczą działania,
c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
d) terminy realizacji działań,
2) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
3) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z

uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

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

1) wychowawców;
2) nauczycieli przedmiotu;
3) pedagoga szkolnego;
4) bibliotekarzy;
5) doradcę zawodowego;
6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

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

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

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

zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 8 Wolontariat w szkole

§ 33. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

1. 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.
2. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 15 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
   6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
   7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   8) promowanie idei wolontariatu;
   9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze:
   1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
   2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
   3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych

opiekunów);

4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

5. Funkcjonowanie Szkolnego Klubu Wolontariatu wspierane jest przez nauczyciela – koordynatora oraz innych pracowników pedagogicznych Szkoły

§ 34. 1.Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
7. Klub wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§ 35. 1.Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 36. 1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;

4. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z kodeksu cywilnego.

6. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

7. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

8. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący na działania;

9. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

10. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;

11. w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
12. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 37.1.Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
2) przyznanie dyplomu;
3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4) pisemne podziękowanie do rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 38. 1. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 oraz 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3) 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;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor 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
11) opracowanie i zapoznawanie 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. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

§ 41. 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;

2. dyżury pełnione są od godz.7.30 i 7.45 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;

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

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

5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia higienistkę szkolną oraz zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły.

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

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

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

§ 43. 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.

§ 44. 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:

   1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   5) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej

4. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 45.1. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;

3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 46. 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.

§ 47. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, 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.

§ 48. 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.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

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

§ 49.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły

lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek instytucji.

§ 50. 1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor. Dyrektor 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 wykonywana 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.

Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom

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

1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
   2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
   3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) ucznia;
2) rodziców (opiekunów prawnych);
3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2) stypendiów socjalnych;
3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Szkoła, w miarę posiadanych środków, może udzielić stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom.

8. Szkoła może przyznać uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, zasiłek w formie pieniężnej lub materialnej. Zasiłek przyznawany jest jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku i nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest zasiłek szkolny.

11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

12. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

Rozdział 11 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 52. 1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkoły jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych,

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które odbywają się w pracowniach szkolnych. W Szkole funkcjonują następujące pracownie: agrotroniki i elektromechaniki, spawania, działki ćwiczeniowo produkcyjne, pojazdów rolniczych, maszyn rolniczych, obróbki plastycznej i cieplnej, obróbki ręcznej materiałów, obróbki mechanicznej materiałów, architektury krajobrazu, trzy pracownie żywieniowe, obsługi konsumenta, dwie pracownie weterynaryjne, laboratorium weterynaryjne

3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności

zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizowane w szkole prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne. Podział uczniów na grupy dokonuje dyrektor.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
8. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
9. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
    1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
    2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
    3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
    4) dobrą organizację pracy;
    5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
    6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
14. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
    1) nadzoruje realizację programu praktyki;

2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje Odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.;
6) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej Nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 53. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

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

§ 54. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1. przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2. dochować tajemnicy służbowej;

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

§ 55. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

1. w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
2. dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem ;
3. młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
4. w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
5. uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
6. przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
7. ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznegoo
8. każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
9. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
10. praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

11. szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
12. młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
13. w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
14. uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
    1) opiekunom praktyk,
    2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
    3) właścicielom firm,
    4) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
    5) wychowawcom,
    6) pedagogowi szkolnemu,
15. za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

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

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
13. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
    1) strony umowy;
    2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
    3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
    4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
    5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
    6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
14. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
15. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
16. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
17. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

19. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:
    1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
    2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
    3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
    4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.
24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 12 Działalność innowacyjna

§ 57. 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

Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 58. 1.Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie

z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację – Dziennik wychowawcy klasy
3. Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału..
4. Dziennik Wychowawcy klasy zawiera:
   1) zgodę na lub rezygnację rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów z uczestnictwa w lekcjach religii/etyki;
   2) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia i na publikację wizerunku ucznia;
   3) karty samooceny zachowania ucznia;
   4) opinię uczniów z klasy wyrażającą zdanie o zachowaniu kolegów;
   5) dokumentację dotycząca zebrań z rodzicami: lista obecności i protokół z wyboru oddziałowej rady rodziców.
5. Dziennik Wychowawcy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim.
6. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
7. Dziennik Wychowawcy jest własnością szkoły.
8. W szkole 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.
9. 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.
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.
11. Dziennik elektroniczny jest podstawową formą komunikowania się Szkoły z rodzicami i opiekunami prawnymi i służy w szczególności do informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

Dział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 59. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka szkolnalub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pracownik socjalny;
9) asystent rodziny;
10) kurator sądowy;
11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. 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.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności pedagog,
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

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

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:
1) na lekcji;
2) poza lekcjami;
3) poza szkołą;
4) inne formy

4. 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 programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

5. 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 wniosek do dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
9. Dyrektor, 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.
10. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 62. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale wcelu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w

Dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem 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, 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 wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor, 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 i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
22. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
23. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog 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.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Dębicy.

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

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

wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

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

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

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

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) dział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności,

odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się osiągnięciami edukacyjnymi uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznejw środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

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

5. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki;
      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 i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów 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 nauczycielskim 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 lub placówki,
   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,
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;

6. Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:
   1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych oraz formułowanie wniosków postdiagnostycznych a także diagnozowanie sytuacji rodzinnej podopiecznych.
   2) Prowadzenie obserwacji oraz zbieranie informacji na temat sytuacji rodzinnej i wychowawczej uczniów.
   3) Analizowanie wytworów uczniów w celu określenia poziomu rozwoju badanych funkcji.
   4) Konsultowanie indywidualnych przypadków ze specjalistami – innymi psychologami, psychoterapeutami, psychiatrami, fizjoterapeutami, oraz wychowawcami. Konsultacje z PPP w Dębicy, Jaśle i innymi ośrodkami opieki psychologicznej.
   5) Pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
   6) Projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów i ich rodzin.
   7) Podejmowanie oddziaływań w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania zaburzeniom rozwojowym uczniów, w tym rozpoznawanie i rozwijanie indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8) Rozwijanie umiejętności samoświadomości i odpowiedzialności za własne życie i zdrowie.
9) Prowadzenie indywidualnego wsparcia i poradnictwa dla uczniów i ich rodziców.
10) Prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym i psychoedukacyjnym.
11) Inicjowanie i prowadzenie oddziaływań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12) Udostępnianie numerów: Telefonu Zaufania, Telefonu Rzecznika Praw Dziecka, Dziecięcego Telefonu Zaufania Rzecznika Praw Dziecka, Ośrodka Interwencji Kryzysowej, Całodobowej bezpłatnej infolinii dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli, Telefonu dla dzieci i nastolatków zaniedbanych, seksualnie wykorzystywanych, których rodzice piją, Stowarzyszenia Opta, Ogólnopolskiego numeru alarmowego w przypadku wystąpienia zagrożenia utraty zdrowia lub życia.
13) Przeprowadzanie zajęć profilaktycznych i uświadamianie młodzieży skutków uzależnień, psychoedukacja dotycząca mechanizmów fizjologicznych człowieka w chwili uzależnienia.
14) Działania interwencyjne w sytuacjach zagrożenia.
15) Wyjaśnianie przyczyn pojawiających się trudności edukacyjnych i rozwojowych. Udzielanie wsparcia rodzicom w analizie orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz innej dokumentacji dziecka.
16) Pomoc rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, udzielanie porad dotyczących prawidłowych metod wspomagania rozwoju dziecka.
17) Prowadzenie indywidualnego wsparcia i poradnictwa dla innych pracowników pedagogicznych, konsultacje w sprawach uczniów ze szczególnymi trudnościami;
18) Udzielanie informacji o możliwych formach odziaływań terapeutycznych i wspierających ucznia

7. Gabinety pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa znajdują się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżurów. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: w zakładce „Pedagog”.

Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

§ 65. 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 poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

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

§ 66. 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 Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.

3. Opinię taką 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 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;

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

2. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 68. 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 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.

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie korekcyjno – kompensacyjnym orz takim które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej ;
2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 70. 1. Dyrektor, 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.

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

3. Zapewnienie odpowiednich warunków należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 71. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 72. 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 wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca oddziaił oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym 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 brakó1) powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Opracowuje go po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny

poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek taki składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Jest wpisywany do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor 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 ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
    3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
    4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w dziale 8 niniejszego statutu.

Rozdział 3 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 74. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
    1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
   2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
   1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

Dział 4 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 75. 1. Organami szkoły są:

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

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

Rozdział 1 Dyrektor

§ 77. 1. Dyrektorem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.

1) kieruje publiczną szkołą rolniczą;
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.

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

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

§ 80. Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
   5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
   6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
   7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
   10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
   11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
   12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
   13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy zasady wspólpracy z pracodawcami.. Współpraca taka polega w szczególności na:
      a) tworzeniu klas patronackich,
      b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
      c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
      d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
      e) organizacji egzaminu zawodowego,

f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,

g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;

14) 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;
15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
19) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20) 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;
21) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
24) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
26) skreśla ucznia z listy uczniów;
27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
34) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
35) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
   1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
   2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
   3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
   5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
   6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
   7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
   8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
   9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
   10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o

estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
   3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
   4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
   5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników rządowych;
   6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
   7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
   8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
   9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
   10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
   11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
   12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
   13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
   14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

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

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

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zarządzenie w Księdze Zarządzeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady

pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
   4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
   5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
   6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
   7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
   8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do organu sprawującego nadzór o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
   9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
   11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
   1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
   4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
   5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   7) opiniuje projekt finansowy szkoły;

8) opiniuje wniosek o nagrodę do ministra właściwego do spraw rolnictwa dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
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 projekt innowacji do realizacji w szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.
16. 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.
17. 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.
18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
19. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
20. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku. Księga zawiera ….. stron”.
21. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
22. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
23. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 Rada Rodziców

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

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku.

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 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 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 w porozumieniu z radą rodziców.
7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego
8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:
   1) wnioskować do dyrektora 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 uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:
    1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
    2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
        a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
        b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
        c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
        d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
        e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
        f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
        g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
        h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
        i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor,
        j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolnaw celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

Rozdział 4 Samorząd uczniowski

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

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji

między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez uczniów szkoły.
11. Procedura odwołania organów samorządu przebiega według następujących etapów:
    1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
    2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
    3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
    4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
    5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły

§ 85. 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. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. 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.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
7. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron organizuje mediację między stronami sporu.
8. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty

§ 86. 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 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 za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 87. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem

każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego
5. Sprawy sporne rozstrzygane są głównie na drodze mediacji
   1) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody, należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora
   2) Mediacje rówieśnicze, mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych
   3) O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji

§ 88. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

Dział 5 Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

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

1) W budynku szkoły:
   a) 10 sal lekcyjnych
   b) pracownia komputerowa z dostępem do internetu;
   c) pracownia języków obcych
   d) pracownię obsługi konsumenta
   e) 2 pracownie gastronomiczne
   f) bibliotekę z centrum multimedialnym
   g) salę gimnastyczną;
   h) siłownię;
   i) pokój nauczycielski;
   j) 2 sekretariaty:
   k) księgowość;
   l) gabinet dyrektora;
   m) gabinet zastepcy dyrektora;

n) pokój pedagoga i pedagoga specjalnego
o) pokój psychologa
p) pokój pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
q) zatnie uczniowskie na odzież;
r) szatnie do wychowania fizycznego;

2) W budynku warsztatów szkolnych:
a) 8 pracowni praktycznej nauki zawodu;
b) 2 pracownie weterynaryjne
c) pracownia gastronomiczna
d) 2 sale lekcyjne;
e) pokój kierownika praktycznej nauki zawodu;
f) narzędziownia

§ 90.1. W celu realizacji kształcenia praktycznego szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażone w niezbędny sprzęt do realizacji kształcenia w kwalifikacjach: HGT.02, HGT.12, OGR.03, OGR.04, ROL.02, ROL.08, ROL.11, ROL.12:

2. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły

§ 91. Arkusz organizacyjny

1. 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.
2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę pracowników ogółem;
4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Na podstawie 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.

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

§ 93. Dyrektor opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§ 94. 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 po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

Rozdział 3 Praktyki studenckie

§ 95. 1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, Technikum w Brzostku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

Rozdział 4 Biblioteka szkolna

§ 96. 1. Biblioteka jest :

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest :

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekęi jej zbiory,
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
      f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
      g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
      b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
      c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
      d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
      e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
      f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
      g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki uwzględniającego terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
      h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu

czytelnictwa w szkole,

i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
   3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
   4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
   5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
   6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
   7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza, nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Dział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli

§ 97. 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, 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;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
9) 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;
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, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
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: pełnienie dyżuru w czasie przerw miedzylekcyjnych, 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 i innych dokumentów;
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;
25) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji

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.

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

§ 98. 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) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
   10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
   11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) 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, Dziennik 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

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 99. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć 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. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
    4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować

zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
7) 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

§ 100. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor .
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 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. 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. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 października każdego roku szkolnego. 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.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 101. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
   1) Zespół Wychowawców Klasowych;
   2) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących
   3) Zespół Przedmiotów Zawodowych
   4) Zespół ds. promocji szkoły.
   5) Zespół wspierający
2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
   1) Zespół Wychowawców Klasowych - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny
   2) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących - nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
   3) Zespół Przedmiotów Zawodowych - nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
3. Zadania zespołów.
   1) Zadania Zespołu Wychowawców Klasowych:
      a) doskonalenie wewnętrzne zgodne z potrzebami nauczycieli-wychowawców;
      b) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia;

c) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
d) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
e) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem dotycząca działalności profilaktycznej;
f) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
h) ewaluacja zasad oceniania zachowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
i) analiza frekwencji w poszczególnych klasach, omawianie przyczyn niskiej frekwencji oraz podejmowanie działań naprawczych;
j) organizowanie działań wychowawczych inspirowanych sylwetką Patrona Szkoły - Jana Pawła II (lekcje wychowawcze, lekcje biblioteczne, spotkania, konkursy, Turniej Wiedzy o Szkole i Jej Patronie, pielgrzymki, wycieczki itp.);
k) współpraca z redakcją gazetki szkolnej, autorem strony internetowej, autorem profilu szkoły w mediach społecznościowych oraz kroniki szkolnej dotycząca przekazywania ciekawostek z życia klasy;
l) wspomaganie wychowawców w systematycznym i rzetelnym prowadzeniu dokumentacji wychowawcy klasowego;
m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
n) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek wychowawców.

2) Zadania Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących:
a) dokonywanie pomiarów, analiz i badań w ramach organizacji mierzenia jakości pracy Szkoły
b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia
c) doradztwo metodyczne i organizacyjne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie
d) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia
e) współorganizacja wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli
f) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych w zakresie kształcenia ogólnego
g) udzielanie pomocy uczniom biorącym udział w turniejach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych i koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
h) opracowywanie oraz ewaluacja zasad oceniania,

i) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych działań i programów edukacyjnych
j) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli

3) Zadania Zespołu Przedmiotów Zawodowych:
a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
j) wewnętrzne doskonalenie;
k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
n) organizacja konkursów związanych z zawodem;
o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych, pracowni i warsztatów szkolnych;
p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
q) przygotowanie, organizacja i przeprowadzanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 102. 1.Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami urzędu państwowego podlegają regulacjom ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

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 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.

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

Rozdział 6 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 104. 1.Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownik Szkolenia Praktycznego
2) Wicedyrektor
3) Główny Księgowy

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §104 pkt 1 – 3 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie potrzebami i organizacją szkoły.
3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

§ 105. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) nadzór nad Samorządem Uczniowskiego
3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6) nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
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) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
22) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
33) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

34) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 106. 1. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) bezpośredni nadzór i kontrola warsztatów szkolnych;
3) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
4) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mieniei sprawność maszyn i urządzeń;
6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
7) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
9) nadzór nad pracami Zespołu Przedmiotów Zawodowych;
10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

11) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
18) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;

22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
28) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
30) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.
31) prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

Dział 7 Uczniowie szkoły

Rozdział 1 Obowiązek nauki

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

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

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

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

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

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

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

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

5. Traktowanie członków.

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

2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencję ani bezprawnym zamachom na jego honor i reputację;
3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów

§ 109. 1. Uczeń ma prawo:

1) zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
2) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania;
3) informacji na temat życia szkolnego, w tym organizacji zajęć pozalekcyjnych;
4) korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
5) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
6) działania w samorządzie uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego, wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu;
7) poszanowania własnej godności osobistej, dobrego imienia, oraz kulturalnego traktowania ze strony innych,
8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym, bez stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych, religijnych- jeśli nie narusza tym godności innych osób,
10) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny z każdego przedmiotu oraz zasad i warunków pracy na poszczególnych przedmiotach,

11) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i z kryteriami oceniania podanymi przez nauczycieli i wychowawców,
12) odwołania się od oceny zgodnie z wyznaczonym trybem,
13) rozwijania zainteresowań, udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
14) dni wolnych od zajęć lekcyjnych podczas przygotowań do olimpiady lub konkursu przedmiotowego w wymiarze:
    a) 2 dni przed eliminacjami rejonowymi,
    b) 4 dni przed eliminacjami wojewódzkimi,
    c) 7 dni przed eliminacjami centralnymi
15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami szkoły, pod opieką wychowawcy oddziału lub nauczyciela i w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
17) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
18) wyboru kół zainteresowań działających w szkole,
19) uczestnictwa w wyjazdach i wycieczkach szkolnych. współdecydowania o celu i terminie wycieczki.
20) do mediacji

2. Uczeń ma także prawo do:
1) nauki na zasadzie równych szans
2) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne jego rodziców, opiekunów prawnych lub członków rodziny,
3) zachowania swojej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych, zgodnych z prawem, z wyłączeniem bezprawnych ingerencji,
4) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących swojej osoby,
5) swobodnej wypowiedzi a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu,
6) swobody myśli, sumienia i wyznania,
7) swobodnego zrzeszania się i wolności pokojowych zgromadzeń,
8) dostępu do informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych źródeł krajowych i

międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowie fizyczne i psychiczne,

9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku;

3. Uczniowi fizycznie lub psychicznie niepełnosprawni są objęci szczególną opieką i troską umożliwiającą osiągnięcie niezależności oraz ułatwiającą aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa.
4. Uczeń należący do mniejszości etnicznej, religijnej lub językowej ma prawo do posiadania i korzystania z własnej kultury, do wyznawania i praktykowania swojej religii lub do używania własnego języka, łącznie z innymi członkami jego grupy.
5. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
6. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
7. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do organu sprawującego nadzór za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
8. Uczeń ma obowiązek:
   1) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
   2) godnego i odpowiedzialnego postępowania, dbania o dobre imię Technikum i poszanowania jego tradycji;
   3) poszanowania godności osobistej, praw i wolności innych osób w szkole i poza nią,
   4) szanowania poglądów i przekonań innych oraz przeciwstawiania się złu,
   5) dbania o kulturę słowa, higienę osobistą i estetykę wyglądu, bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie ulegania uzależnieniom,
   6) zapoznania się ze Statutem szkoły, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i regulaminami szkolnymi oraz przestrzegania zawartych tam zasad i norm,
   7) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych wyznaczonych tygodniowym planem pracy, organizowanych kursach i warsztatach, zajęciach rekolekcyjnych oraz wszystkich imprezach i uroczystościach szkolnych,
   8) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne oraz aktywnego w nich uczestnictwa oraz przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
   9) niezakłócania zajęć lekcyjnych poprzez rozmowy z kolegami, podpowiadanie, ściąganie, głośne odzywanie się bez pozwolenia, spożywanie posiłków, żucie gumy, korzystanie z telefonu komórkowego (fotografowanie, filmowanie, prowadzenie rozmów, pisanie i odbieranie smsów)
   10) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

11) posiadania podręczników szkolnych oraz posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji, starannego i systematycznego jego prowadzenia;
12) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywania czystości i porządek,
13) odpowiadania materialnie za świadomie spowodowane uszkodzenia,
14) przebywania w czasie lekcji i przerw na terenie szkoły,
15) uczestniczenia w wyjazdach i wycieczkach szkolnych,
16) powiadamiania dyrektora lub wicedyrektora szkoły w przypadku nieobecności nauczyciela w ciągu 10 minut od rozpoczęcia lekcji (przewodniczący klasy lub jego zastępca),
17) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły oraz podporządkowywania się zaleceniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
18) przestrzegania całkowitego zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu, posiadania, dystrybucji i zażywania narkotyków oraz innych substancji odurzających zarówno w szkole jak i poza nią,
19) przestrzegania całkowitego zakazu posiadania przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia innych uczniów i pracowników szkoły, a w szczególności środków pirotechnicznych i łatwopalnych, obiektów z krawędzią tnąca lub/i spiczastym końcem oraz każdej innej broni (siecznej, miotającej, hukowej, pneumatycznej, palnej)
20) przestrzegania zakazu spożywania napojów energetycznych o zawartości kofeiny lub tauryny w ilości większej niż 150 mg/l,
21) uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, markowe obuwie i okrycia wierzchnie, sprzęt elektroniczny itp.),
22) przestrzegania zasad kontraktu zawartego z wychowawcą w przypadku uczniów powtarzających rok szkolny, w imprezie szkolnej (np. półmetek) mogą uczestniczyć osoby niepełnoletnie pod warunkiem, że w danym roku kalendarzowym kończą 18 lat,
23) w wyjątkowych wypadkach zgodę na udział w imprezie osoby niepełnoletniej wyraża dyrektor,
24) osoby niepełnoletnie, które są osobami towarzyszącymi, muszą posiadać pisemną zgodę rodziców/opiekunów na uczestnictwo w imprezie, którą przekazują kierownikowi,
25) noszenia odpowiedniego stroju szkolnego, stroju galowego na egzaminy i uroczystości szkolne, stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego, stroju roboczego na zajęcia praktyczne,
26) niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych, chyba, że nauczyciel postanowi inaczej. Zakaz ten nie obowiązuje w przypadku konieczności wezwania pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów bądź innych osób.
27) usprawiedliwiania każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych

9. Wymagania dotyczące stroju szkolnego na terenie szkoły.
   1) W Szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem obowiązuje uczniów – z wyłączeniem szczególnych okoliczności, w tym zajęć praktycznych i wychowania fizycznego – ubiór odpowiadający miejscu i obowiązkom szkolnym: czysty, sprzyjający zachowaniu higieny osobistej, wolny od ekstrawagancji i wyraźnych odniesień erotycznych, a podczas egzaminów i uroczystości szkolnych – ubiór odświętny. Zasady te dotyczą także pozostałych elementów prezencji ucznia: uczesania, makijażu, biżuterii i innych ozdób i symboli.
   2) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony przez prowadzącego zajęcia, brak stroju wyklucza możliwość wykonywania ćwiczeń,
   3) na zajęciach praktycznych obowiązuje strój roboczy ustalony przez kierownika praktycznej nauki zawodu:
   4) brak stroju wyklucza możliwość brania czynnego udziału w zajęciach.
   5) obowiązuje zmiana obuwia (halówki),
   6) okrycia wierzchnie uczniowie pozostawiają w szatni; uczeń nie ma prawa wejść na zajęcia szkolne w płaszczu lub kurtce bez pozwolenia nauczyciela lub dyrektora Szkoły.

10. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły. Za samowolne opuszczenie terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i podczas przerw śródlekcyjnych Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 110. 1. Uczeń winien usprawiedliwiać nieobecności szkolne na następujących zasadach:
   1) Uczeń pełnoletni i niepełnoletni ma obowiązek opuszczone godziny usprawiedliwić w ciągu 10 dni, licząc od dnia ostatniej nieobecności poprzez:
      a) przedłożenie wychowawcy dokumentów typu: zwolnienie lekarskie, zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych np. egzamin na prawo jazdy;
      b) osobisty lub telefoniczny kontakt rodzica lub opiekuna prawnego z wychowawcą;
   2) W przypadku kiedy nieobecność trwa dłużej niż 10 dni, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczeń pełnoletni i niepełnoletni ma obowiązek opuszczone godziny usprawiedliwiać w trakcie trwania takiej nieobecności.
   3) Rodzic lub opiekun prawny może usprawiedliwiać nieobecności ucznia także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
   4) W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną wszystkie nieobecności muszą zostać usprawiedliwione najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenia Rady Pedagogicznej poświęconego zatwierdzeniu ocen z zachowania.
   5) O uznaniu usprawiedliwienia za zasadne decyduje wychowawca klasy.
   6) Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
      a) usprawiedliwienie zostało wykonane po terminie;

b) powód nieobecności był błahy lub niewiarygodny;
c) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

7) Opuszczone, pojedyncze godziny w środku trwania zajęć lekcyjnych nie podlegają usprawiedliwieniu.
8) Zwolnienia ucznia z lekcji z powodu uczestnictwa w nauce jazdy oraz nauce pracy maszynami zapisuje w zeszycie "Rejestr uczniów do nauki jazdy" nauczyciel sprawujący nad nim opiekę. Na podstawie tego nauczyciel prowadzący zajęcia zaznacza w dzienniku elektronicznym „ns" liczone jako obecność.
9) Poświadczone przez Dyrektora reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, uroczystościach i innych formach związanych z działalnością statutową szkoły nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym „ns" liczone jako obecność.

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

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy".
6. 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.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym;
9. W przypadku wielokrotnego łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły :
   1) wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców
   2) uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 4 Nagrody i kary

§ 112. 1.Nagrody

1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   b) wzorową postawę,
   c) wybitne osiągnięcia,

d) dzielność i odwagę.

2) Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,

b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

c) dyplom,

d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,

e) nagrody rzeczowe,

4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;

§ 113. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

§ 114. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

§ 115. Decyzja komisji jest ostateczna.

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

§ 117. 1. Kary:

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

a) uwaga ustna nauczyciela,

b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w uwagach w dzienniku lekcyjnym,

c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,

d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,

e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,

b) Rady Pedagogicznej,

4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty

powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5 Zasady skreślenia ucznia z listy

§ 118. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów

2. Przypadki stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) udowodniona kradzież;
   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne, zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny nieobyczajne;
   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
   11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
   12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
   14) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach edukacyjnych stanowiąca ponad 60 % godzin lekcyjnych w półroczu.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia z listy uczniów.

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

2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. 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.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor 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.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 120. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w niniejszym statucie
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2) zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco . Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 122. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2) w formie wydruku papierowego przechowywanego przez nauczyciela przedmiotu – dostęp w godzinach pracy nauczyciela
3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczętym nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje uczniowi wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

§ 123.1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
   b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe

są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 124. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;
2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 125.1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Uzasadnianie ocen z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia realizowane jest w następujących formach:

1) w przypadku, kiedy ustalenie oceny odbywa się poprzez uzyskanie przez ucznia określonej liczby punktów nauczyciel przekazuje informacje o zasadach przyznawania punktów za poszczególne zadania/części oraz wskazuje uczniowi błędy, uchybienia i zaniedbania, które spowodowały utratę punktów.
2) w przypadku, kiedy ocena nie jest ustalana jak w pkt 1 nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy

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

2. Przy ustalaniu ocen z praktycznej nauki zawodu należy w szczególności brać pod uwagę:

1) Przygotowanie do zajęć, w tym:
   a. posiadanie odzieży ochronnej,
   b. znajomość zasad i instrukcji niezbędnych do wykonania ćwiczenia.
2) Wykonanie zadania praktycznego, w tym:
   a. poprawność techniczna,

b. zgodność z poleceniem nauczyciela,
c. estetyka i dokładność wykonania,
d. funkcjonalność efektu końcowego.

3) Organizację i kulturę pracy, w tym:
a. właściwe wykorzystanie czasu pracy,
b. utrzymanie porządku na stanowisku pracy,
c. dbałość o sprzęt i materiały.

4) Aktywność i zaangażowanie ucznia, w tym:
a. samodzielność w wykonywaniu zadań,
b. współpraca w grupie,
c. inicjatywa i gotowość do podejmowania działań.

5) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

§ 127. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. ;
1) Ocena w postaci cyfrowej jest jedyną dopuszczalną formą oceniania bieżącego;
2) Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym przy ocenie zapisanej w postaci cyfrowej;
3) Nie dopuszcza się samodzielnego stosowania znaków (+) i (-) oraz jakichkolwiek innych symboli za wyjątkiem oznaczenia „np” w ocenianiu bieżącym;

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 128. 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2) testy;
3) kartkówki z 3 ostatnich tematów;
4) zadania domowe;
5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6) różnego typu sprawdziany pisemne obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu)
7) wypowiedzi ustne;
8) praca w zespole;
9) testy sprawnościowe;
10) prace plastyczne i techniczne;
11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

2. Zasady przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów
   1) pisemne wypowiedzi uczniów obejmują prace klasowe, sprawdziany i kartkówki
   2) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminu prac klasowych i sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym
   3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedna pracę klasową lub sprawdzian
   4) w ciągu jednego tygodnia liczna przeprowadzonych prac klasowych i sprawdzianów nie może przekroczyć trzech
   5) kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 3 i 4

3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
   1) zrozumienie tematu,
   2) znajomość opisywanych zagadnień,
   3) sposób prezentacji,
   4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
   5) język,
   6) estetyka zapisu.

4. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
   1) znajomość zagadnienia,
   2) samodzielność wypowiedzi,
   3) kultura języka,
   4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
   1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
   2) efektywne współdziałanie,

3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 4 /cztery / oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.
   1) Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych zapisywane są kolorem czerwonym, oceny z kartkówek zapisywane są kolorem zielonym;
7. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
8. Uczeń jest zobowiązany do pisania prac klasowych i sprawdzianów obejmujących kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni.
10. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
12. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np".
13. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor.
14. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
15. W przypadku gdy, prace pisemne oceniane są punktowo to przeliczanie na oceny odbywa się według następujących zasad:
   a) 100% - celujący
   b) 90% - 99% - bardzo dobry,
   c) 70% - 89% - dobry ,
   d) 50% - 69% - dostateczny,
   e) 30 % - 49% - dopuszczający,
   f) < 30% - niedostateczny.

§ 129. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły (tzw. zdalnego nauczania) wprowadza się następujące zmiany w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania

wewnątrzszkolnego uczniów:

1. Jawność oceniania:
   1) każda ocena z ustalonych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia jest wpisywana bez zbędnej zwłoki do dziennika elektronicznego, co jest równoznaczne z jej ujawnieniem,
   2) wprowadzenie danych do dziennika elektronicznego stanowi podstawową formę informowania ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce,
   3) uzyskanie takich informacji jest możliwe także droga telefoniczną, w godzinach konsultacji ustalonych przez nauczyciela lub dyrektora szkoły,
   4) z uwagi na zmienione formy pracy ucznia, sprawdzonych i ocenionych prac nie przedstawia się do wglądu uczniowi ani jego rodzicom/opiekunom prawnym do czasu przywrócenia zajęć edukacyjnych.
2. Uzasadnianie ocen:
   1) nauczyciel jest obowiązany uzasadniać każdą ocenę.
   2) uzasadnienia takiego dokonuje się na wyraźną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.
   3) prośbę taką uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny kieruje do nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego w module „Wiadomości" korzystając wyłącznie ze swojego konta. W taki sam sposób nauczyciel przekazuje informację zwrotną
3. Formy pracy ucznia, które podlegają ocenie:
   1) nauczyciel dostosowuje oceniane formy pracy ucznia do warunków zdalnego nauczania, a w szczególności do możliwości technicznych które posiada uczeń.
   2) zaleca się stosowanie następujących form:
      a) sprawdziany
      b) prace kontrolne i dłuższe formy wypowiedzi pisemnej
      c) referaty
      d) prezentacje multimedialne
      e) projekty i rysunki
      f) projekty edukacyjne
      g) notatki z różnego typu materiałów
      h) zadania egzaminacyjne, maturalne
      i) ćwiczenia, zadania i karty pracy
      j) zadania praktyczne wykonywane w domu
4. Warunki umożliwiające stosowanie sprawdzianu jako ocenianej formy pracy ucznia:
   1) sprawdzian musi być przeprowadzany online, uczeń nie może mieć możliwości pobrania pliku ani jego edycji.
   2) sprawdzian nie może być przesłany uczniowi, musi być przeprowadzany z poziomu

przeglądarki internetowej.

3) sprawdzian należy ograniczyć czasowo, może być to realizowane poprzez ustanowienie limitów czasowych na wykonanie poszczególnych zadań lub ustanowienie łącznego limitu czasowego.
4) sprawdzian musi być ujawniony wszystkim uczniom w danym oddziale jednocześnie.
5) w miarę możliwości technicznych należy używać narzędzi, które monitorują aktywność przeglądarki internetowej, z poziomu której uczeń wykonuje poszczególne zadania na sprawdzianie (np. otwarcie/zamknięcie nowej karty lub strony, wykonanie zrzutu ekranu itp.)

5. W obszarze praktycznej nauki zawodu ocenie podlegać przede wszystkim będzie:
   1) systematyczność przesyłanych zadań,
   2) punktualność wykonania zadania,
   3) staranność przedstawionych treści,
   4) nakład pracy własnej,
   5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie,
   6) prawidłowość wykonanych zadań,
   7) zrozumienie i zgodność z tematem,
   8) użycie słownictwa zawodowego
6. Uczeń w okresie czasowego ograniczenia działalności szkoły otrzymuje jedną ocenę miesięcznie z każdych zajęć edukacyjnych.
7. Zawiesza się możliwość zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.
8. Zawiesza się zapisy dotyczące oceniania wypowiedzi ustnych uczniów
9. Dokumentowanie procesu oceniania:
   1) nauczyciel nie ma obowiązku drukowania prac, które są przesyłane przez uczniów w postaci cyfrowej i ich oceniania poprzez nanoszenie uwag i recenzji, ilości punktów oraz samej oceny bezpośrednio na papierowej wersji,
   2) w takim przypadku nauczyciel archiwizuje otrzymane w postaci cyfrowej prace w sposób uniemożliwiający utratę danych i przechowuje takie archiwa do końca roku szkolnego
10. Wszelkie inne informacje dotyczące procesu nauczania i postępów ucznia w nauce szkoła będzie przekazywać wyłącznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz drogą telefoniczną.
11. Uczniowie zobowiązani są do częstego oraz regularnego logowania się do dziennika elektronicznego celem sprawdzania ocen oraz informacji przekazywanych przez poszczególnych nauczycieli.

Rozdział 2 Klasyfikowanie

§ 130. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia semestr drugi trwa od 15 stycznia do zakończenia roku szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną lub średnią ważoną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

§ 131. 1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni wcześniej przed klasyfikacją.
2. Informacja taka przekazywana jest uczniowi i rodzicowi lub prawnemu opiekunowi przez dziennik

elektroniczny.

§ 132. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudnia kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej szkoła organizuje pomoc, której celem jest uzupełnienie posiadanych deficytów.

2. Pomoc wskazana w ust 1 jest udzielana w formie konsultacji organizowanych przez poszczególnych nauczycieli w wyznaczonych przez nich godzinach i jest dla ucznia dobrowolna.

§ 133. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 134. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 135. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w niniejszym statucie

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny

1) tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy uzyskał co najmniej jedną ocenę cząstkową równą lub wyższą ocenie, o która się ubiega
2) po spełnieniu warunków określonych w ust. 3

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
2) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej oceny, o którą się ubiega.

5. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy

Rozdział 3 Zachowanie

§ 136. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
   3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe
   2) bardzo dobre
   3) dobre
   4) poprawne
   5) nieodpowiednie
   6) naganne

7. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy stosując kryterium opisowe oraz uwzględniając inne aspekty zachowania ucznia nieujęte w kryteriach, a mające istotny wpływ na zachowanie ucznia.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach

zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym w uwagach i pochwałach. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
    3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
    4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
    5) dbałość o kulturę języka,
    6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
    8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
    9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Informacja taka przekazywana jest poprzez dziennik elektroniczny.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klasy;
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony w sekretariacie szkoły wychowawca ustalający ocenę winien ją uzasadnić pisemnie w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

§ 137. 1.Wychowawca oraz pozostali nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w dzienniku elektronicznym.

2. Aby ocenić zachowanie ucznia jako wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne szkoła określa warunki i sposoby uzyskania oceny zachowania:
1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
a) jest zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy
b) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia
c) przestrzega postanowień statutu szkoły
d) jest przykładem dla innych uczniów
e) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły
f) dba o kulturę słowa i wygląd
g) szanuje mienie szkoły oraz cudzą własność
h) nie posiada uwag negatywnych
i) posiada co najmniej 5 pochwał w semestrze
j) posiada maksymalnie dwie godziny nieusprawiedliwione w semestrze
2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia
b) przestrzega postanowień statutu szkoły
c) wykazuje wysoką kulturę osobistą
d) sporadycznie popełnia drobne uchybienia
e) jest koleżeński i odpowiedzialny
f) angażuje się w życie klasy i szkoły

g) dba o porządek i bezpieczeństwo
h) posiada nie więcej jak dwie uwagi negatywne
i) posiada co najmniej trzy pochwały w semestrze
j) posiada maksymalnie osiem godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia
b) zasadniczo przestrzega zasad obowiązujących w szkole
c) zdarza mu się naruszać postanowienia statutu szkoły
d) reaguje na uwagi nauczycieli i podejmuje poprawę zachowania
e) posiada maksymalnie 5 uwag negatywnych w semestrze
f) posiada co najmniej 1 pochwałę w semestrze
g) posiada maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) często nie wypełnia obowiązków ucznia
b) nie zawsze przestrzega postanowień statutu szkoły, jednak nie są to rażące ani zagrażające bezpieczeństwu naruszenia
c) często wymaga upomnień ze strony nauczycieli
d) ma powtarzające się uchybienia w zachowaniu
e) okresowo podejmuje działania zmierzające do poprawy
f) posiada maksymalnie 8 uwag w semestrze
g) posiada maksymalnie 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) ma lekceważący stosunek do obowiązków uczniowskich, bardzo często ich nie wypełnia;
b) często narusza zasady obowiązujące w szkole
c) utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych
d) nie reaguje na stosowane środki wychowawcze
e) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na zachowanie innych uczniów
f) posiada maksymalnie 10 uwag negatywnych w semestrze
g) posiada maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) wykazuje naganną postawę wobec obowiązków uczniowskich, niewypełnianie obowiązków jest dla niego normą;
b) rażąco narusza postanowienia statutu szkoły
c) dopuszcza się agresji, przemocy lub cyberprzemocy
d) łamie prawo lub dopuszcza się czynów demoralizujących
e) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych osób

f) nie wykazuje chęci poprawy
g) posiada powyżej 10 uwag negatywnych w semestrze
h) wykazuje się niską frekwencją, wagaruje (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze)

Kryteria	wzorowe	bardzo dobre	dobre	poprawne	nieodpowiednie	naganne
nieobecności nieusprawiedliwione	2	8	15	30	50	powyżej 50
pochwały	5	3	1	0	0	0
uwagi negatywne	0	2	5	8	10	powyżej 10

3. Przy ustalaniu oceny z zachowania uwzględnione zostają dodatkowe warunki:
1) Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę oddziału dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego semestru według ustalonych kryteriów. Roczna ocena zachowania jest oceną z II semestru z uwzględnieniem oceny z semestru I.
2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia bądź odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3) W przypadku naruszeń regulaminu liczy się nie tylko sam fakt zdarzenia, ale również:
   a) skala i częstotliwość naruszeń,
   b) reakcja ucznia po zdarzeniu,
   c) gotowość do naprawienia szkody,
   d) postęp w zachowaniu w ciągu semestru lub roku.
4) Pojedyncze przewinienie ucznia nie skutkuje automatycznie oceną naganną, chyba że jego charakter jest szczególnie poważny. Uczeń otrzymuje zachowanie naganne gdy:
   a) systematycznie i świadomie narusza postanowienia statutu szkoły oraz regulaminy obowiązujące na terenie szkoły.
   b) dopuszcza się agresji fizycznej lub psychicznej wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
   c) stosuje przemoc, groźby, zastraszanie lub cyberprzemoc.
   d) zuchwale, bezczelnie w sposób rażący odnosi się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub używa słów wulgarnych, obraźliwych, naruszających godność innych osób.
   e) celowo niszczy mienie szkoły lub własność innych osób.
   f) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym
   g) posiada, używa lub rozprowadza alkohol, wyroby tytoniowe, e-papierosy, środki odurzające, substancje psychoaktywne lub inne środki zabronione.
   h) fałszuje dokumentację szkolną, podpisy lub usprawiedliwienia

i) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły oraz okazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
j) narusza dobra osobiste innych osób poprzez publikowanie lub rozpowszechnianie materiałów bez ich zgody.
k) demoralizuje innych uczniów lub nakłania ich do zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkoły.
l) 12. udowodniono mu przestępstwo
m) poważnie naruszył zasady bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych lub praktyk zawodowych

§ 138. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócenia się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż dwa dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.

2. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest frekwencja na zajęciach lekcyjnych nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).

3. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
1) znaczących osiągnięć ucznia, np. naukowych, sportowych, w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska lub uzyskania przez wychowawcę potwierdzonej informacji o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym itp.
2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
3) pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących danego ucznia.

4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym.

6. Wychowawca ustala ocenę zachowania w ciągu dwóch dni od daty wpływu wniosku oraz informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.

Rozdział 4 Egzaminy

§ 139. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana".
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona

i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 135.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 140. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji

na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 135.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 141.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na

własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 142.1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających

z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie3 dni od dnia otrzymania informacji.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor

Rozdział 5 Promowanie i ukończenie szkoły

§ 143.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i § 142 ust. 8, ust. 9 i ust. 11.

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

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

Rozdział 6 Druki szkolne

§ 144. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie

celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. 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.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
    1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Dział 9 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 145. 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 i psychologiczną 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 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: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z zajęć. Podstawą takiego zwolnienia jest oświadczenie woli złożone przez rodziców lub opiekunów prawnych w sposób umożliwiający ustalenie tożsamości osoby składającej oświadczenie oraz umożliwiające w razie potrzeby jej odczytanie lub odtworzenie jej treści.

   1) Wychowawca może zezwolić na samodzielne opuszczenie szkoły przez niepełnoletniego ucznia, tylko w przypadku, gdy rodzic złożył pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły.
   2) Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić tylko jego wychowawca.

3) Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika elektronicznego „z” zwolniony.

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 szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor 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.

§ 146. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
4) W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
5) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
6) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
   1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
   2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
   3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
   1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
   2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
   3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty

należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 147. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) świadomie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „Rejestrze wypadków uczniów" znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy

Dział 10 Ceremoniał szkolny

§ 148.1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, który tworzą uczniowie.
2) w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie wytypowani przez opiekuna Samorządu

Uczniowskiego spośród uczniów wyróżniających się w nauce oraz o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu po zgłoszeniu ich kandydatur przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów z zachowaniem dobrym;
4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami i granatowych pelerynach.
5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
11) sztandar oddaje honory:
    a) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
    b) w czasie wykonywania „Roty",
    c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
    d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły nawiązuje do pieczęci, owalny napis informuje o nazwie szkoły (skrót) i jej Patronie. W centrum umieszczone jest pióro skrzyżowane z kłosem. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada); Święto Szkoły 3 października.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego,
   2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz (3 października),
   3) zakończenie roku szkolnego,
   4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. W czasie uroczystości szkolnych śpiewa się:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego - hymn państwowy
   2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz (3 października) - hymn szkoły „Hymn Pokoleń"
   3) zakończenie roku szkolnego - hymn szkoły - „Hymn pokoleń „
6. 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";
      d) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:„ Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".
      e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku wprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

Dział 11 Gospodarka finansowa

§ 149. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń.

3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

1) cele wskazane przez darczyńcę, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego z § 149 ust. 2 pkt 1;
2) remont lub odtworzenie mienia, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego z § 149 ust. 2 pkt 2;
3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
5) zakup pomocy naukowych;
6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
8) zakupy inwestycyjne;
9) finansowanie kosztów wyżywienia.

Dział 12 Postanowienia końcowe

§ 150. 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 151. 1.Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany do statutu szkoły.

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