



STATUT
TECHNIKUM NR 1
W PRUDNIKU

**przy Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Prudniku**

Obowiązuje od: 14.10.2020 r.

Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 7) niniejszego statutu;
- 8) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 9) ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 18) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- 19) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
 - 21) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
 - 22) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
 - 23) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
 - 24) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
 - 25) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
 - 26) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
 - 27) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
 - 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
 - 29) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
 - 30) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.);
 - 31) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
 - 32) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 poz. 622 z późn. zm.);

- 33) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).
- 34) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2020 poz. 493)
- 35) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. 2020 poz. 1389)
- 36) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. 2020 poz. 1758)

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 w Prudniku i wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku, zwanego dalej „Centrum”.
2. Technikum mieści się w siedzibie Centrum przy ul. Podgórznej 5, 48-200 Prudnik.
3. Technikum jest pięcioletnią szkołą publiczną dla absolwentów szkół podstawowych z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. W szkole prowadzone są do czasu wygaśnięcia cyklu nauczania klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
5. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk (klasyfikacja właściwa 351203);
 - 2) technik teleinformatyk (symbol zawodu: 351103);
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej (symbol zawodu: 311943);
 - 4) technik programista (symbol zawodu: 351406);
 - 5) technik handlowiec (symbol zawodu: 522305);
 - 6) technik mechanik (symbol zawodu: 311504);
 - 7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (symbol zawodu: 311930);
 - 8) technik logistyk (symbol zawodu: 333107);
 - 9) technik usług fryzjerskich (symbol zawodu: 514105);
 - 10) technik ekonomista (symbol zawodu: 331403).
6. Organem prowadzącym Technikum nr 1 w Prudniku jest Powiat Prudnicki, z siedzibą przy ul. Kościuszki 76, 48-200 Prudnik.
7. Nadzór pedagogiczny nad Technikum nr 1 w Prudniku sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
8. Szkoła posługuje się urzędową pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem następującej treści: *Technikum nr 1 w Prudniku*.

§ 2.

1. Ukończenie szkoły umożliwia:
 - 1) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej.
5. Szkoły wchodzące w skład Centrum mają jedną wspólną radę pedagogiczną.
6. Przy Technikum działają pracownie zajęć praktycznych oraz warsztaty szkolne umożliwiające realizację praktycznej nauki zawodu.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 3.

Przepisy definiujące

Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Centrum, CKZiU” – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 2) „szkole” – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Prudniku działające przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 3) „CKZ” – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Prudniku;
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora technikum działającego przy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Prudniku;
- 5) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 6) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz instytucje sprawującą pieczę zastępczą;
- 7) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 8) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 9) „Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 10) „zajęciach edukacyjnych” – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Prudnicki;
- 12) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
- 13) „ustawy” – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 14) „Statucie Technikum” – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 w Prudniku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
 - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
 - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
 - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
 - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
 - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
4. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
 - 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
 - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
 - 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
 - 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
 - 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
 - 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
 - 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
 - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
 - 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 4) przestrzeganie praw ucznia;
 - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
 - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
7. Szkoła umożliwia w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
 - 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
 - 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
 - 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
 - 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
 - 14) naukę religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie zainteresowanym uczniom;
 - 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
 - 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;

- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
 - 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
8. Szkoła kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
- 1) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych;
 - 2) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych;
 - 3) uwrażliwianie uczniów na poprawność językową.
9. Szkoła uczy szacunku dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
- 1) kontakt z placówkami upowszechniania kultury;
 - 2) spotkania z ludźmi ze świata kultury;
 - 3) obchody świąt, rocznic i uroczystości narodowych.

§ 5.

Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;

- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, pracowni przeznaczonych do kształcenia w danym zawodzie oraz hali i obiektów sportowych, biblioteki, Informacyjnego Centrum Multimedialnego.

§ 6.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły są:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości;
 - 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
 - 1) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) promocja i ochrona zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.

§ 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu

umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

3. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określono w Rozdziale 6.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół Centrum, w skład którego wchodzi szkoła;
- 3) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży Centrum, w skład którego wchodzi szkoła;
- 4) Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół Centrum, w skład którego wchodzi szkoła.

§ 9.

1. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przekazuje go do wiadomości do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 10) ustalanie zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym technikum;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w szkole.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
- 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 4) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów;
 - 6) ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego;
 - 7) tworzenie zespołu, składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, do planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 14) przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji;
 - 15) planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów;
 - 16) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 17) wyznaczanie terminu egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podawanie tej informacji do wiadomości uczniów;
 - 18) organizacja uczniom nauczania indywidualnego, zindywidualizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 19) udzielanie zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;

- 20) nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków uczniów i pracowników we współpracy z SIP oraz firmą obsługującą BHP Szkoły.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród Dyrektora i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) przyjmowania uczniów;
 - 5) skreślenia z listy uczniów;
 - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
 - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
 - 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 9) dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników;
 - 10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
5. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie tzn. powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Dyrektor zobowiązany jest powiadomić wójta lub burmistrza gminy, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od powstania tych zmian.
8. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor, lub wyznaczony nauczyciel.
11. W sytuacjach szczególnych (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
12. Do zadań, o których mowa należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;

- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 102 niniejszego Statutu;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) obowiązku poinformowania uczniów o bezwzględnym zakazie rozpowszechniania wizerunku nauczycieli, innych uczniów, nagrań, materiałów i zdjęć.
 - h) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 10.

Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania realizacji uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 11.

Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor, zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy.

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzi w skład połączonych Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Centrum. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje porządek i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły, przedstawianymi przez Dyrektora Szkoły.

§ 13.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 8) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 7) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
3. Rada Pedagogiczna ustanawia regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
 4. Rada Pedagogiczna tworzy spośród swoich członków różne zespoły przedmiotowe i zawodowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
 5. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołach, do których został powołany;
- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

§ 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organy rady,

- sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład Centrum.
 4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 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,
 - b) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczenie 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) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzącego szkołę z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 7) działania na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności Szkoły;
 - 9) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 16.

1. W szkole Dział Samorząd Uczniowski, który wchodzi w skład połączonych Samorządów Uczniowskich Szkół wchodzących w skład Centrum.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy również:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 17.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy i niniejszym statutem.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
 - 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów;
 - 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.
5. Organy szkoły współdziałają z właściwymi organami innych szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Szkoła wykonuje zadania.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
7. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

§ 18.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.

2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
3. Konflikty między organami szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną - organ prowadzący;
 - 2) między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim - Rada Pedagogiczna;
 - 3) między Dyrektorem a Radą Rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim - Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Dyrektora;
 - 5) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców - organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Dyrektora;
 - 6) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim - Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
4. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
6. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 19.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -

wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;

- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
 8. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
 9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
 10. Dyrektor Szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
 - 1) liczebności oddziału;
 - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
 - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
 - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 21.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) podstawa programowa;
 - 2) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczone do realizacji przez MEN;
 - 3) programy nauczania przedmiotów zawodowych;
 - 4) nauczycielskie programy innowacyjne;
 - 5) nauczycielskie programy własne (autorskie);
 - 6) nauczycielskie plany dydaktyczne (zatwierdzone przez Dyrektora szkoły).
2. W/w programy dostępne są w bibliotece szkolnej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych trwa 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły. Długa przerwa odbywa się po trzeciej godzinie lekcyjnej tj. 10³⁰ – 10⁵⁰.
6. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły, lekcje mogą ulec skróceniu.

7. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez zespół nauczycieli na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć, został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających stosowne dokumenty wskazujące potrzebę tych zajęć trwa 60 minut;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeśli mają miejsce w danym roku szkolnym;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z ramowego planu nauczania, zgodnym z Podstawą programową kształcenia ogólnego oraz Podstawą programową kształcenia w zawodach.
2. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.
3. W technikum podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki - w oddziałach - a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów i, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Podział na grupy z innych przedmiotów może być dokonany po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.
6. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne bądź zindywidualizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej i zatwierdzonego przez organ prowadzący.
8. Podczas wycieczek opiekę nad uczniami sprawują: kierownik wycieczki i opiekunowie, przy czym liczba opiekunów uzależniona jest od rodzaju wycieczki i zgodna z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek szkolnych.
9. Podczas rekolekcji opiekę nad uczniami sprawuje szkoła poprzez nauczycieli, którzy w tym czasie powinni odbywać zajęcia zgodnie z tygodniowym planem nauczania.
10. Podział na grupy na zajęciach praktycznych dokonywany jest po uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem warunków nauki, przepisów bhp, bazy szkoleniowej oraz środków finansowych.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach w technikum odbywają się zgodnie z Regulaminem organizacji zajęć praktycznych.
12. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i praktycznych, nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem pracowni i prowadzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Z pomieszczeń i obiektów szkolnych uczniowie mogą korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
14. Nauczyciele pełnią dyżur w szkole oraz podczas zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów.

§ 22a.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 9 ust. 12 Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Dyrektor szkoły ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględni zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 23.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e -szkoła”. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. E- szkoła pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
 - 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-szkoła za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 24.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, z zastosowaniem nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.
12. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole, jest rozwijanie kompetencji wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
13. Innowacje pedagogiczne i eksperymenty mogą dotyczyć:
 - 1) programów nauczania-zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych;
 - 2) metod nauczania;
 - 3) oceniania uczniów;
 - 4) sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły;
 - 5) relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic;
 - 6) rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) doskonalenia nauczycieli.
14. Eksperyment pedagogiczny ma być przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej w rozumieniu odrębnych przepisów prawa.
15. Prowadzenie Eksperymentu pedagogicznego w szkole, wymaga zgody MEN. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15 składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.

17. W przypadku kiedy Eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
18. Dyrektor szkoły, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje MEN sprawozdanie z jego przeprowadzenia wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
19. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 18 przekazywane jest także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 25.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb;
 - 2) środowisko pozaszkolne:
 - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
 - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz w zależności od potrzeb.
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) niesienie pomocy innym;
 - 2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
 - 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - 4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas;
 - 5) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych;
 - 6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych;
 - 7) rozwijanie zainteresowań;
 - 8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
 - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego;

- 12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
 5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem.
 6. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców w przypadku nie osiągnięcia przez niego pełnoletności.
 7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§ 26.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. W przypadku rezygnacji ucznia na początku roku szkolnego z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
9. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
11. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
12. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła dokłada starań, aby lekcję organizować jako pierwsze lub ostatnie.
13. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
15. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
16. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
17. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.
18. Uczniowie innych wyznań uczęszczają na religie poza szkołą.

§ 27.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 28.

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę języka mniejszości narodowej dla uczniów, których rodzice lub sami pełnoletni uczniowie wyrażają takie życzenie, składając pisemny wniosek na zasadzie dobrowolności.
2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe po złożeniu stosownego wniosku Dyrektorowi Szkoły, przy zgłoszeniu ucznia do Szkoły albo w toku nauki w Szkole, w terminie do dnia 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego naukę języka mniejszości narodowej i obowiązuje przez cały okres nauki ucznia w szkole.
3. Zgłoszenie ucznia na naukę języka mniejszości narodowej jest równoznaczne z zaliczeniem tego przedmiotu do zajęć edukacyjnych ucznia, do których stosuje się przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole.

§ 29.

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Szczegółowe informacje na temat działania Doradztwa Zawodowego realizowanego w szkole zostały określone w Rozdziale 8 niniejszego Statutu.

§ 30.

Zajęcia praktycznej nauki zawodu, zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, rajdów na imprezy sportowe, wyjścia do kina, teatru, na wystawy itp.

§ 31.

Szkoła realizując cele statutowe, zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do zajęć edukacyjnych i praktycznych z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) pracowni praktycznej nauki zawodu- CKZ w Prudniku;
- 3) biblioteki i Informacyjnego Centrum Multimedialnego;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinetu stomatologicznego, wyznaczonego przez organ prowadzący, z którym szkoła współpracuje w zakresie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) szatni;
- 7) obiektów sportowych z zapleczem higieniczno – sanitarnym;

- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 32.

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

Rozdział 5 **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 33.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. 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. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

§ 34.

1. Kształcenie zawodowe oraz zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych, oraz wymiar godzin tych zajęć, określa program nauczania dla danego zawodu.

§ 35.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, pracowni szkolnych i praktyk zawodowych.
2. Szkoła umożliwia uczniom odbywanie zajęć praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. W celu realizowania zajęć praktycznych szkoła prowadzi pracownie szkolne. Zajęcia mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak:
 - 1) centra kształcenia zawodowego;
 - 2) zakłady pracy.
5. Pracą warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
6. Pracownie szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:
 - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
 - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
 - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
 - 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
 - 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
 - 6) panowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.
7. Zajęcia organizowane są w systemie grupowym.
8. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe. Podziału klasy na grupy szkoleniowe

dokonuje Kierownik Kształcenia Praktycznego uwzględniając treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zapewnienie warunków bezpiecznej, higienicznej i efektywnej pracy.

9. Jeżeli w ciągu roku szkolnego następuje znaczne zmniejszenie ilości uczniów w grupie, Kierownik Kształcenia Praktycznego powinien dokonać nowego podziału na grupy szkoleniowe.
10. Arkusz organizacyjny Pracowni Szkolnych na dany rok szkolny, to szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli zawodu, a zarazem tygodniowy rozkład zajęć praktycznych Arkusz organizacyjny opracowuje Kierownik Kształcenia Praktycznego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Arkusz organizacyjny wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły i jest integralną częścią arkusza organizacyjnego szkoły. Zmiany w przydziale zadań (godzin) nauczycieli dokonuje się poprzez aneksy do arkusza organizacyjnego.
12. Kierownik Kształcenia Praktycznego i nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną określoną w odrębnych przepisach.
13. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż., w obowiązującym ubraniu ochronnym.
14. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń oraz Regulamin pracowni szkolnych.

§ 36.

1. Praktykę zawodową uczniowie realizują we współpracujących ze szkołą zakładach pracy.
2. Szczegółowe zasady określa umowa z zakładem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Wykonywane zadania praktyczne muszą być zgodne zarówno z profilem kształcenia, jak również z prawami pracy dla młodocianych pracowników.
5. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość, które może funkcjonować w szczególnych sytuacjach, o których mowa w § 22a, prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.
6. Realizacja praktyk zawodowych uczniów szkoły w danym roku szkolnym jest możliwa a szczegóły dotyczące tej realizacji określają odrębne dokumenty (np. zarządzenie dyrektora).

§ 37.

Organizacja pracowni szkolnych

1. W pracowniach szkolnych, w szczególności pracowniach ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych, szkoła posiada regulaminy z ich korzystania i zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotkości 45 min.;
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
 4. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor Szkoły na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, Centrum Kształcenia Zawodowego, obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostek organizacyjnych.
 5. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor Szkoły ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny zajęć;
 - 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć;
 - 3) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

§ 38.

Zespoły nauczycieli i ich zadania

1. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków tworzy zespoły przedmiotowe.
2. Zespół tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) promowanie szkoły w regionie;
 - 7) dbanie o dobry wizerunek szkoły;
 - 8) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec okresu (I półrocze) i roku szkolnego.
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 8. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
 9. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane Radzie Pedagogicznej.

§ 39.

Organizacja zespołu wychowawczo – profilaktycznego na wniosek Dyrektora, szkolny zespół wychowawczy tworzą członkowie Rady Pedagogicznej,

- 1) pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
- 2) do zadań szkolnego zespołu wychowawczo – profilaktycznego należy tworzenie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
- 4) zespół w celu realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę Szkoły.

Rozdział 6

Organizacja Pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 40.

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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;

- 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny/asystent edukacji romskiej;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. 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 lub u pedagoga.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) nauczyciel specjalista, posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) doradca zawodowy;
 - 7) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 41.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego lub zindywidualizowanego 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 dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy

psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem (np. uczeń zdolny).

§ 42.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu form i metod pracy oraz środków dydaktycznych 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) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. W zależności od potrzeb i możliwości zajęciami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, które prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć; czas trwania zajęć to 45 minut;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia, których adresatami są uczniowie szczególnie uzdolnieni i mają za zadanie rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Czas trwania zajęć to 45 minut. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści posiadający właściwe kwalifikacje;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości. Zajęcia mają na celu zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje właściwe do prowadzonych zajęć.
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym: dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, w celu eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego. Prowadzą je nauczyciele i specjaliści, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 niniejszego ustępu;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, 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, o której mowa w § 43 na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 43.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
5. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

§ 44.

1. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami, poza szkołą oraz w innych formach (np. wycieczki i obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
2. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) indywidualizuje proces edukacyjny;
 - 3) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy; przygotowuje uczniów do konkursów, olimpiad.
 - 4) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 5) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 6) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 47 statutu szkoły.
5. W szkole są organizowane konkursy, olimpiady, turnieje, które stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 45.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przeanalizowanie opinii oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności 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 przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz oceny efektywności świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowania dalszych działań;
 - 6) udział w nadzwyczajnych 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 formy i metody pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu form i metod pracy 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, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia 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 rozpoznaniem i wykorzystaniem predyspozycji ucznia, możliwości jego rodziny, warunków otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
2. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej rozpoczęcie procedur pomocowych w ramach pracy zespołu ds. PPP;

- 5) po konsultacji z zespołem opracowanie dokumentacji danego ucznia – Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych uczniowi formach pomocy - pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 46.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi

- zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
 11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
 12. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 13. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
 14. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
 15. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
 16. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
 17. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
 18. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
 19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawieszają organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
 20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

§ 47.

Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwi realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
 - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. 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.

14. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. 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”.

§ 48.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej.
2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

Rozdział 7

Formy opieki nad uczniami

§ 49.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca oddziału, pedagog szkolny, doradca zawodowy i pielęgniarka.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
 - 1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami;
 - 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami;
 - 3) imprezy szkolne i środowiskowe;
 - 4) dziennik elektroniczny.
6. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 22a rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, udostępnić swój numer telefonu lub adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
7. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą maila lub telefonicznie do trzech dni od wystąpienia faktu.

§ 50.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,

- 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego,
- 3) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
- 4) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
- 5) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów.

§ 51.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie szkoły a godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach gabinetu.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
7. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości przez wychowawców na pierwszych zebraniach z rodzicami, na pierwszych zajęciach oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców, bądź jako osoby pełnoletnie wyrazili na to zgodę.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.
11. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
12. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych dziecka do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy, w przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz dyrektora szkoły.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarsce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
14. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
15. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 52.

1. Doradztwo zawodowe 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 systemu 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) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
 - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego;

- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
 - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
 - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 53.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
 - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3) konkursy;
 - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
 - 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
 - 8) organizowanie spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kulturalowe rozmowy);
 - 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) poznawanie siebie, zawodów;
 - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 54.

1. Do zakresu działania szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Zakres działania szkolnego doradcy zawodowego realizowany jest głównie poprzez:
 - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
 - 2) współpracę z Komendą Wojewódzką OHP w Opolu, Młodzieżowym Centrum Kariery oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Prudniku, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Prudniku;
 - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów;
 - 4) wizualną pogadankę;
 - 5) indywidualne i grupowe poradnictwo zawodowe.
 3. Szkolny doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
 4. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. W ramach realizacji swoich zadań szkolny doradca zawodowy w szczególności:
 - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
 - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczne stosownie do potrzeb.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 55.

1. Integralną częścią Szkoły jest biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Informacyjne Centrum Multimedialne.
3. Główna siedziba biblioteki znajduje się w CKZiU w Prudniku, a w budynku CKZ w Prudniku znajduje się punkt biblioteczny.
4. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjno-wychowawczych uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) wykwalifikowaną kadrę oraz zapewnia jej warunki do doskonalenia zawodowego i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
7. Biblioteka składa się z wypożyczalni z czytelnią oraz stanowisk komputerowych umożliwiających dostęp do Internetu, których funkcjonowanie określają odrębne regulaminy.
8. Biblioteka szkolna wspiera pracę Szkoły, a do jej zadań należą:
 - 1) pomoc uczniom w dotarciu do potrzebnych informacji;
 - 2) przygotowanie uczniów do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie;
 - 3) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia;
 - 4) inspirowanie twórczości własnej uczniów, budzenie ich kreatywności.
9. Do zadań biblioteki należy gromadzenie następujących materiałów:
 - 1) wydawnictw informacyjnych;
 - 2) informatorów o ofercie kształcenia techników, szkół policealnych, szkół pomaturalnych, uczelni wyższych zawodowych;
 - 3) podręczników i programów szkolnych dla nauczycieli;
 - 4) lektur podstawowych i uzupełniających do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 5) literatury popularnonaukowej i naukowej;
 - 6) wybranych pozycji z literatury pięknej nie będących lekturami;

- 7) wydawnictw z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - 8) prasy dla uczniów i nauczycieli;
 - 9) innych wydawnictw potrzebnych do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje);
 - 10) wydawnictw z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 11) wydawnictw związanych z regionem;
 - 12) dokumentów audiowizualnych w tym również zarchiwizowanych na płytach CD prac wytworzonych przez uczniów i nauczycieli.
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil Szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
 9. Prasa, księgozbiór podręczny oraz programy nauczania udostępniane są w czytelnicy, wypożyczane do pracowni na zajęcia oraz udostępniane do kopiowania.
 10. Pracownikami biblioteki są nauczyciele-bibliotekarze, których zadania są ujęte w planie pracy biblioteki. Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
 11. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców. Biblioteka może zdobyć środki finansowe prowadząc działalność usługową (jednak nie kosztem realizacji podstawowych zadań).
 12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego przed lekcjami, podczas zajęć i po ich zakończeniu:
 - 1) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 2) okres udostępniania zostaje wstrzymany w czasie przeprowadzania skontrum;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz przeznacza część czasu pracy uzgodnioną z Dyrektorem wyłącznie na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.
 13. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie.
 14. Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki.
 15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 16. Obowiązkiem każdego użytkownika biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
 17. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej.
 18. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o Regulamin Biblioteki Szkolnej.
 19. Uczniowie klas kończących Szkołę rozliczają się z wypożyczonych do domu książek najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Z wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać do zakończenia egzaminów maturalnych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na miejscu w czytelnicy.
 20. Czytelnicy opuszczający Szkołę (nauczyciele, uczniowie i inni czytelnicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

21. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
22. Rada pedagogiczna analizuje realizację planu pracy biblioteki oraz stan czytelnictwa na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza.
23. Nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do:
 - 1) współpracy z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania;
 - 2) współudziału w realizacji lekcji bibliotecznych;
 - 3) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. poprzez pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone);
 - 4) pomocy w uzupełnianiu zbiorów;
 - 5) pomocy w selekcji zbiorów;
 - 6) włączenia się w prace podczas skontrum;
 - 7) współudziału w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 8) znajomości zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.
25. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania: „Regulaminu biblioteki” oraz „Regulaminu Informacyjnego Centrum Multimedialnego.

§ 56.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy praca pedagogiczna prowadzona poprzez:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
 - 3) rozwijanie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów Internetu;
 - 4) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek;
 - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji czytelniczej i medialnej, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przygotowaniu do samokształcenia.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy praca organizacyjno-techniczna polegająca na:
 - 1) gromadzeniu zbiorów – zgodnie z profilem programowym poszczególnych szkół i ich potrzebami (poprzez zakup, przyjmowanie darów);
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowaniu zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie formalne i rzeczowe);
 - 4) komputeryzacji biblioteki przy pomocy programu komputerowego Mol;
 - 5) selekcji zbiorów (materiały zbędne, zdezaktualizowane i zniszczone);
 - 6) doraźnej konserwacji zasobów;
 - 7) organizacji udostępniania zbiorów;

3. organizacji warsztatu informacyjnego.
4. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) sporządzanie planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania;
 - 4) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, kart akcesji czasopism, ewidencji wypożyczeń, „księgi odwiedzin czytelników”, księgi korzystania z ICM;
 - 5) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział 10

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

§ 57.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich 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 do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
 - 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 prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
 - 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.

5. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 15) 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;
 - 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
7. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą rady rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.

10. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
13. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
15. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
16. Nauczyciele i pracownicy obsługi, zatrudnieni w szkole, zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
17. Nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do Dyrektora szkoły lub zawiadamiać Dyrektora o tym fakcie.
18. Nauczyciele lub inni pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 58.

1. Na udział młodzieży w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły zgodę wyrażają rodzice, wypełniając stosowne oświadczenie.
2. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych odbywających się poza terenem szkoły opiekę nad uczniami przejmują rodzice; rodzice ponoszą odpowiedzialność za dowóz i odbiór uczniów z miejsca zbiórki, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły.
3. Oświadczenia rodziców dotyczące zgody na udział uczniów w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły stanowią dokumentację wychowawcy klasy.
4. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno - oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć; szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają:
 - 1) Regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - 2) Regulamin wycieczek.
5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:

- 1) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
- 2) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze szkolnego środka transportu lub wynajętego,
- 3) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
- 4) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów;
- 5) nauczyciele i wychowawcy wychodząc z uczniami poza teren szkoły są zobowiązani do wpisu wyjścia.

§ 59.

W przypadku gdy uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:

- 1) natychmiast powiadomić o wypadku Dyrektora szkoły i pracownika służby bhp;
- 2) zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską;
- 3) zawiadomić o wypadku rodziców ucznia;
- 4) powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym;
- 5) dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową;
- 6) wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.

§ 60.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym; objęte nim są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parking.
2. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
3. Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły określone został w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

Rozdział 11

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania

§ 61.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
 - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
 - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
 - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
 - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
 - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
 - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 12) respektowanie praw ucznia;
 - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
 - 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
 - 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 20) współpraca z biblioteką szkolną.

§ 61a.

W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 22a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
- 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 62.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
 - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
 - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
 - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
 - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 63.

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.
4. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 4 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

§ 64.

Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (w miarę możliwości uczących w tej klasie), zwanemu dalej wychowawcą.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, winien:
 - 1) zapoznać się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawcy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 5) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 10) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej i innej w terminie ustalonym w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
- 11) organizować zebrania klasowe z rodzicami i konsultacje;
- 12) współpracować z pedagogiem szkolnym i personelem medycznym.

§ 65.

1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne druki).
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzone jest w następujących dokumentach:
 - 1) dziennik lekcyjny prowadzony w formie papierowej, w którym ujmowane są:
 - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - b) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - c) oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - d) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - e) dane osobowe uczniów,
 - f) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - g) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, których przeprowadzenie nauczyciel potwierdza podpisem,
 - h) pochwały i nagany,
 - i) tabele ocen zawierające oceny klasyfikacji rocznej;
 lub dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej, w którym ujmowane są:
 - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - c) dane osobowe uczniów,
 - d) oceny bieżące oraz oceny klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej;
 - 2) dziennik zajęć innych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel po zakończeniu klasyfikacji, ustalone dla ucznia oceny roczne i ocenę zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

7. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w § 22a Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 66.

Zmiana wychowawcy

1. Rada Rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może wnioskować o zmianę wychowawcy.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:
 - 1) gdy nauczyciel nie wykonuje zadań wychowawcy;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem pełniącym funkcję wychowawcy;
 - 3) urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego;
 - 4) na wniosek rodziców i uczniów zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Sposób i tryb przyjmowania i rozpatrywania wniosku:
 - 1) umotywowany wniosek należy złożyć do Dyrektora;
 - 2) wniosek winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni od daty wpływu do sekretariatu;
 - 3) w przypadku powstania sporu, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego rozpatrzenia wniosku w składzie:
 - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - b) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - c) osoba sprawująca bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) nauczyciel ma prawo odwołania się od decyzji komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 67.

Pedagog

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów;
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne, inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;

- 8) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 9) informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
 3. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
 4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
 - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

§ 68.

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w pkt 1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieutworzenia w szkole stanowiska kierownika szkolenia praktycznego, jego zakres obowiązków przejmuje wicedyrektor.

§ 69.

Wicedyrektor

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy:
 - 1) coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych;
 - 3) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym arkuszy ocen i dokumentacji wycieczek;
 - 4) ułożenie tygodniowego planu zajęć, w tym planu dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych;
 - 5) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich;
 - 6) tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy;
 - 7) tworzenie harmonogramu poprawkowych egzaminów maturalnych;
 - 8) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania i zestawu podręczników;

- 10) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników;
 - 11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu;
 - 12) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 13) kontrolowanie pracy wychowawców, w tym realizacji planu wychowawczego poszczególnych klas;
 - 14) kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych, w tym stosowanie opracowanych przez nauczycieli własnych systemów oceniania i sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych, zgodnych ze Statutem i prawem oświatowym;
 - 15) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów maturalnych we współpracy z Dyrektorem Szkoły,
 - 16) ustalenie harmonogramu praktyk;
 - 17) wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych;
 - 18) kontrolowanie pracy doradcy zawodowego;
 - 19) nadzór nad pracą protokolanta;
 - 20) organizowanie i nadzorowanie zajęć dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 21) opracowanie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć;
 - 22) uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych Szkoły;
 - 23) nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 24) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
 - 25) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
 - 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W przypadku powołania kilku wicedyrektorów o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 70.

Kierownik szkolenia praktycznego

Do zakresu działania kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) ustalenie harmonogramu praktyk;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe we współpracy z wicedyrektorem;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu;
- 4) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu uczniów;
- 5) właściwa organizacja i realizacja zajęć praktycznych realizowanych przez uczniów Szkoły w CKZ w Prudniku;
- 6) stały kontakt z pracodawcami;
- 7) przygotowanie oraz analizowanie umów o praktyczną naukę zawodu, uzgadnianie programów praktycznej nauki i nadzorowanie jej realizacji;
- 8) organizowanie szkoleń BHP młodzieży;

- 9) sprawowanie opieki nad budynkiem Centrum Kształcenia Zawodowego w Prudniku, wchodzącego w skład Centrum (kontrola instalacji, bhp i ppoż., przeglądy obiektu);
- 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego;
- 11) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 71.

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

Rozdział 12

Rekrutacja uczniów do szkoły

§ 72.

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej technikum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.
8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
 - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
 - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

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

Rozdział 13

Uczniowie Szkoły

§ 73.

Prawa uczniów

1. Uczniowie mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności. W sytuacjach spornych uczeń może się odwołać do organów Szkoły;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej. Warunki oraz formy korzystania z pomocy socjalnej regulują odrębne przepisy;
 - 4) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, warsztatów szkolnych, urządzeń sportowych oraz ich wyposażenia, które jest wspólnym dobrem wszystkich uczniów;
 - 6) korzystania z księgozbioru biblioteki i ICM podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wg odrębnego regulaminu pracy biblioteki szkolnej;
 - 7) wykorzystania pomieszczeń szkolnych do działalności pozalekcyjnej, także rozrywkowej - pod warunkiem poszanowania tych pomieszczeń i uzgodnienia z jego opiekunem oraz z Dyrektorem Szkoły;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 9) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i poprawy prac pisemnych:
 - a) sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia powinno być systematyczne, jawne, obiektywne, konsekwentne,
 - b) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej i poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań i kryteriów oceny,
 - c) sprawdzian z ostatnich dwóch lekcji nie musi być zapowiedziany,
 - d) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni. Po każdej pracy klasowej dokonuje się korekty, analizy błędów,
 - e) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
 - f) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe,

- g) ocenę z pracy klasowej uczniów może poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może wykonać zaległe ćwiczenia lub napisać pracę klasową, ustalając termin z nauczycielem przedmiotu;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny:
- a) z prac klasowych i innych form kontroli,
 - b) poprawiony sprawdzian obok oceny, winien zawierać recenzję pracy lub być poprawiony tak, by uczeń był świadomy popełnionych błędów oraz dlaczego otrzymał taką, a nie inną ocenę,
 - c) uczeń ma prawo prosić o uzasadnienie wystawionej mu oceny,
 - d) zasady informacji i adnotacji ocen z innych form kontroli ucznia ustala rada pedagogiczna;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce:
- a) szkoła będzie organizować zajęcia wyrównawcze z różnych przedmiotów, o ile uczniowie będą zainteresowani udziałem w tych zajęciach,
 - b) uczeń w trakcie sprawdzianów pisemnych może korzystać z pomocy naukowych, które nie mają wpływu na treść merytoryczną sprawdzianu,
 - c) uczeń ma prawo liczyć na zespół klasowy i pomoc nauczyciela w przypadku, gdy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole lub innych przyczyn losowych ma zaległości w nauce,
 - d) samorząd szkolny, organizacje społeczne i rada rodziców mogą organizować zajęcia (kursy) dla uczniów, o ile miałyby one pozytywne znaczenie dla poprawy efektywności w nauce lub ogólnego intelektualnego rozwoju ucznia;
- 12) korzystania z usług szkolnej służby zdrowia;
- 13) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego organizowanego przez szkołę;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 16) uzyskiwania opinii o swoich postępach w nauce i zachowaniu na własną prośbę lub rodziców;
- 17) otrzymywania dokumentów potwierdzających przebieg nauki.

§ 74.

Rzecznik Praw Ucznia

1. W celu zapewnienia procedury dochodzenia praw ucznia, wszyscy uczniowie szkoły mają prawo wybierania Rzecznika Praw Ucznia:
2. Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie szkoły w wyborach powszechnych, tajnych i bezpośrednich;
3. Kandydatami na Rzecznika Praw Ucznia mogą być:
 - 1) uczniowie;
 - 2) rodzice uczniów;
 - 3) nauczyciele pracujący w szkole.

4. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata.
5. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przed upływem kadencji przez Samorząd Szkolny, w uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie Samorządu Szkolnego lub w przypadku rezygnacji Rzecznika.
6. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) wnioskowanie do organu uchwalającego Statut Szkoły zmian zapisu niezgodnych z prawami ucznia
 - 2) monitorowanie stanu przestrzegania praw ucznia;
 - 3) edukowanie prawne w zakresie praw ucznia;
 - 4) sygnalizowanie najczęstszych przypadków łamania praw ucznia Dyrektorowi.

§ 75.

Obowiązki uczniów

1. Uczniowie zobowiązani są do:
 - 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) obowiązkowego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, punktualnego przychodzenia na zajęcia oraz systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 3) posiadania koniecznego wyposażenia i obowiązkowych podręczników, zeszytów, przyborów potrzebnych do poszczególnych zajęć edukacyjnych, stroju gimnastycznego;
 - 4) wywiązywania się z przyjętych obowiązków związanych z uczestnictwem w konkursach, olimpiadach, przygotowaniem imprez klasowych i szkolnych, pełnieniem powierzonych funkcji;
 - 5) zachowania podczas lekcji należytej uwagi, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - 6) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 7) posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej;
 - 8) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań w klasie i w organizacjach szkolnych.
2. Każdy uczeń powinien dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
3. Uczeń ma obowiązek wystrzegać się szkodliwych nałogów oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne.

§ 75a.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 22a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 4) systematycznej pracy w domu;

- 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 76.

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych dokonywane jest w określonym terminie, formie i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) usprawiedliwienie – to uznanie przez wychowawcę za zasadne opuszczenia godzin lekcyjnych przez ucznia;
 - 2) uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie przez rodziców w formie pisemnej (np. wpis w dzienniczku ucznia), do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły;
 - 3) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności w formie pisemnej wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia jego rodzica do dokonywania takiej czynności.
2. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwiania, powiadamiając o tym uczniów i rodziców.

§ 77.

Wnoszenie i korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach.
2. Podczas zajęć lekcyjnych i innych zajęć edukacyjnych telefon musi być wyłączony i schowany.
3. Telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach.
4. Uczeń zobowiązany jest do nie rejestrowania przy pomocy telefonów komórkowych i urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

5. Niekorzystanie podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, zostaje zawieszony, gdy wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.
6. Za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§ 78.

Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów

Wykazując właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, uczeń zobowiązany jest do:

- 1) poszanowania godności osobistej i wolności innych członków społeczności szkolnej;
- 2) troski o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie;
- 3) dbałości o czystość mowy ojczystej;
- 4) nieużywania agresji, wulgarnych słów, zwrotów i gestów wobec innych;
- 5) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
- 6) szanowania poglądów i przekonań innych;
- 7) przestrzegania norm bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole;
- 8) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 9) natychmiastowego informowania kierownictwa Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia,

§ 79.

Tryb składania skarg

W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:

- 1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 80.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców może otrzymać uczeń, klasa lub zespół uczniów.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) indywidualnie:

- a) za świadectwo z białym – czerwonym paskiem – nagroda rzeczowa, z zaznaczeniem, że średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i przy co najmniej bardzo dobrej ocenie z zachowania,
 - b) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - c) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wobec uczniów Szkoły,
 - d) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
 - f) stypendium Starosty Powiatu Prudnickiego,
 - g) stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 2) zbiorowo:
- a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec Rady Pedagogicznej, uczniów Szkoły, Rady Rodziców,
 - c) dyplom uznania Dyrektora,
 - d) nagroda rzeczowa, puchar Dyrektora.
3. Warunki przyznawania nagród indywidualnych:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wzorowa frekwencja;
 - 3) praca na rzecz klasy (w tym pomoc koleżeńska) lub Szkoły;
 - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu;
 - 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 6) co najmniej trzykrotny udział w akcji honorowego krwiodawstwa.
4. Warunki przyznawania nagród dla klas lub zespołów uczniów:
- 1) najlepsze wyniki osiągnięte przez klasę w wyniku klasyfikacji rocznej;
 - 2) najlepsza frekwencja (powyżej 95%) osiągnięta przez klasę w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 3) udział uczniów klasy w organizowaniu imprez szkolnych;
 - 4) osiągnięcia zespołowe w dziedzinie sportu, kultury, wiedzy z zakresu różnych dziedzin w ramach konkursów i olimpiad organizowanych przez Szkołę i poza nią.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do Dyrektora Szkoły przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania;
 - 2) wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
7. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w Szkole oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu.

8. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
9. Fakt uzyskania nagród winien być odnotowany w corocznym sprawozdaniu z działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

§ 81.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, naruszanie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w szkole i poza nią, za przejawy wandalizmu, niszczenie mienia społecznego, chuligaństwo, wulgarność, picie alkoholu, palenie tytoniu, używania papierosów elektronicznych, narkotyki, dopalacze, lekceważenie obowiązków, destrukcyjny wpływ na społeczność klasy, notoryczne dezorganizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych oraz za nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania oraz za zaistnienie zdarzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem na wniosek organu zwracającego się do Szkoły w powyższej sprawie stosuje się następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
 - 3) pisemna nagana wychowawcy;
 - 4) ustne upomnienie lub pisemna nagana Dyrektora;
 - 5) pozbawienie pełnionych w Szkole funkcji;
 - 6) skreślenie z listy uczniów, o którym mowa w § 82;
 - 7) w przypadku świadomego niszczenia mienia szkolnego obciążenie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia kosztami usunięcia powstałych szkód.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.
3. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5 mogą być anulowane przez wychowawcę lub Dyrektora na wniosek samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust.1, pkt 1 – 3 wymierza Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.
5. Nałożone kary wymienione w ust.1 muszą być odnotowane w dzienniku. Kary nałożone przez Dyrektora należy dodatkowo odnotować w aktach ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Od kar nakładanych przez wychowawcę uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
8. Od kar nakładanych przez Dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem Dyrektora.
9. Decyzja o udzieleniu kary przez wychowawcę lub Dyrektora, jeżeli uczeń nie wykorzystał przysługujących mu praw odwołania się, o których mowa w ust. 7 i 8, a nie zostały naruszone wymogi formalne, jest ostateczna.
10. Kary dla uczniów za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach edukacyjnych odpowiednio w klasach o:
 - 1) pięciodniowym tygodniu nauki – 30 godzin;
 - 2) czterodniowym tygodniu nauki – 25 godzin;

- 3) trzydniowym tygodniu nauki – 20 godzin;
 - 4) dwudniowym tygodniu nauki – 14 godzin;
 - 5) jednodniowym tygodniu nauki – 7 godzin
wychowawca jest zobowiązany do udzielenia nagany uczniowi oraz poinformowania o zaistniałym fakcie rodziców.
11. Kary dla uczniów za nieusprawiedliwione godziny na zajęciach edukacyjnych odpowiednio w klasach o:
- 1) pięciodniowym tygodniu nauki – 60 godzin;
 - 2) czterodniowym tygodniu nauki – 50 godzin;
 - 3) trzydniowym tygodniu nauki – 40 godzin;
 - 4) dwudniowym tygodniu nauki – 28 godzin;
 - 5) jednodniowym tygodniu nauki – 14 godzin.
- Dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany, informując o zaistniałym fakcie rodziców ucznia oraz pracodawcę.
12. Udzielenie nagany przez dyrektora szkoły jest równoznaczne z oceną naganną z zachowania.
13. Każdy wychowawca jest zobowiązany do dostarczenia do 15 dnia każdego miesiąca sprawozdania z frekwencji uczniów swojej klasy dyrektorowi szkoły

§ 82.

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 % godzin lekcyjnych w ciągu okresu (spośród ogólnej liczby godzin zajęć danej klasy) lub za ciągłą nieobecność nieusprawiedliwioną przekraczającą 30 dni;
 - 2) za nagminne łamanie obowiązków, zawartych w Statucie Szkoły, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów;
 - 3) za umyślne niszczenie i dewastację sprzętu, wyposażenia Szkoły;
 - 4) za rozpowszechnianie i zażywanie środków odurzających na terenie Szkoły w trakcie zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) po dyscyplinarnym zwolnieniu ucznia z praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy;
 - 6) po rozwiązaniu umowy o praktyczną naukę zawodu w innych przypadkach niż wymieniono wyżej i jeśli uczeń w ciągu miesiąca nie znajdzie nowej praktyki;
 - 7) jeśli uczeń nie zostanie dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych;
 - 8) jeśli uczeń zmienił typ szkoły i w określonym czasie nie uzupełnił egzaminów klasyfikacyjnych, w innych przypadkach naruszających ogólne zasady, łamania Statutu Szkoły.
2. Uczeń może odwołać się od kary w terminie 3 dni od daty podając pisemne uzasadnienie:
 - 1) do czasu rozpatrzenia odwołania zawieszają się wykonanie kary;
 - 2) odwołanie od kary, o której mowa w pkt 1 uczeń składa do Dyrektora, którego postanowienie jest ostateczne;
 - 3) w przypadku skreślenia z listy uczniów odwołanie od decyzji składane jest do organu nadzorującego Szkołę w terminie 14 dni od otrzymania decyzji;

- 4) odwołanie od pozostałych kar uczeń składa do Rady Pedagogicznej, której postanowienie jest ostateczne;
 - 5) odwołanie winno być rozpatrzone w terminie 14 dni od jego zgłoszenia;
 - 6) po zakończeniu każdego półrocza kara może być anulowana, gdy uczeń wykazuje poprawę.
3. Przy wymierzaniu kary bierze się pod uwagę rangę przewinienia i intensywności jego wystąpienia.
 4. W przypadku szkody materialnej uczeń jest zobowiązany do jej naprawienia lub zadośćuczynienia poszkodowanemu.

§ 83.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju a na co dzień przychodzenia do szkoły w schludnym, czystym i skromnym stroju.
2. Uczniowie podkreślają uroczystym strojem następujące święta państwowe i szkolne:
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 2) święta państwowe: Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) ślubowanie klas pierwszych;
 - 5) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w Szkole.

Rozdział 14

Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 84.

Szkoła stosuje „Szczegółowe zasady i sposób wewnątrzszkolnego oceniania” oparte na obowiązujących przepisach prawa. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.

§ 85.

Sposób uzasadniania ustalonej oceny

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną, jak również udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.
2. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych do wglądu prac.

4. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie danych zajęć edukacyjnych lub podczas zebrań z rodzicami w zakresie okresu, którego dotyczy.

§ 86.

Sposób udostępniania dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu przez wicedyrektora szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców.
2. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

§ 87.

Termin klasyfikacji śródrocznej

Organizacja roku szkolnego:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego Dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) pod koniec każdego okresu nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 3) rada pedagogiczna na posiedzeniu i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
- 4) oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji;
- 5) uczeń otrzymuje ocenę z zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

§ 88.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu obiektywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania oraz oceny z zachowania.
2. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny.
3. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia, o formie wykazania się wiedzą z danych zajęć edukacyjnych decyduje nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem warunków i terminu poprawy.

§ 89.

Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców przez nauczycieli i wychowawcę oddziału o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania, z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia.
2. Informacja ustna na zajęciach edukacyjnych i wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego lub papierowego, traktowane są jako poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania.
3. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie zachowania, nauczyciele informują ustnie ucznia na zajęciach edukacyjnych, a wychowawcy rodziców na zebraniu z rodzicami, z wyprzedzeniem co najmniej czterech tygodni.

§ 90.

1. Ustalenie ocen rocznych klasyfikacyjnych przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu obiektywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania oraz ocenę z zachowania.

§ 91.

Sposób ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Określa się następujące ogólne sposoby dokonywania oceny bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) ocena musi być: sprawiedliwa, jawna, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
 - 3) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie danych zajęć edukacyjnych lub na zebraniach z rodzicami;
 - 4) w celu klasyfikacji ustala się minimalną ilość trzech ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 5) spełnienie powyższych wymagań jest koniecznym warunkiem do poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie.
2. Kryteria ocen klasyfikacyjnych regulują wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który opanował treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu;
 - 2) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który opanował kryteria obejmujące treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się przedmiotu,
 - b) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - c) przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
 - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,

- e) określane programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności – w mniejszym stopniu wiadomości;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń który opanował kryteria obejmujące treści:
 - a) istotne dla przedmiotu,
 - b) bardziej złożone,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - 4) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który opanował kryteria obejmujące pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to treści:
 - a) złożone, trudne, ważne,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
 - 5) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował kryteria obejmujące treści:
 - a) z danego przedmiotu w wysokim stopniu, zarówno wiedzę i umiejętności określone programem nauczania tego przedmiotu,
 - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
 - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
 - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 92.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) frekwencję, ilość spóźnień ma również wpływ na ocenę z zachowania;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Kryteria oceniania zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) uzyskuje oceny pozytywne z nauczanych przedmiotów, zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
 - b) wzorowo wywiązuje się z prac na rzecz klasy, szkoły, bądź bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach w szkole i poza szkołą

- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz przynosi usprawiedliwienia w określonym terminie,
 - d) przykładowo zachowuje się w środowisku rówieśniczym w szkole i poza nią,
 - e) jest uczciwy, prawdomówny, służy innym pomocą,
 - f) wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego,
 - g) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
 - h) prawidłowo korzysta z urządzeń ogólnodostępnych, z mienia szkolnego, reaguje na przejawy niszczenia,
 - i) dba o higienę osobistą, czystość klasy i szkoły,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość warunków wymienionych w ocenie wzorowej, przy czym nie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin w okresie (półroczu) i nie są to ewidentne ucieczki z lekcji;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wykonuje polecenia i zadania na niego nałożone,
 - b) kulturalnie się zachowuje, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i swoim zachowaniem nie rozprasza uwagi innych,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - d) prawidłowo korzysta z mienia szkolnego, z urządzeń ogólnodostępnych,
 - e) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w budynku szkolnym i poza nim,
 - f) jest uczciwy, nie kłamie,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) jest uczynny i koleżeński, nie jest źródłem konfliktów na terenie szkoły i poza nią,
 - i) dba o higienę osobistą i o czystość otoczenia,
 - j) opuścił w danym okresie (półroczu) bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin lekcyjnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych, lecz nałożone na niego zadania wykonuje bez większego zaangażowania,
 - b) z niektórych przedmiotów nie osiąga ocen pozytywnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
 - c) sporadycznie otrzymuje uwagi dotyczące zachowania,
 - d) incydentalnie uczestniczy w konfliktach na terenie szkoły i poza nią,
 - e) bez usprawiedliwienia opuścił w danym okresie (półroczu) nie więcej niż 18 godzin lekcyjnych,
 - f) zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą skutek;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie osiąga ocen pozytywnych z nauczanych przedmiotów zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych,
 - c) jest źródłem konfliktów na terenie szkoły i poza nią, jest agresywny, wywołuje sprzeczki i bójki,
 - d) jest wulgarny, złośliwy, nie przestrzega form grzecznościowych,
 - e) niszczy mienie szkolne i pozaszkolne,

- f) nie dba o higienę osobistą,
 - g) popada w kolizję z prawem,
 - h) bez usprawiedliwienia opuścił w danym okresie (półroczu) nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie popełnia wykroczenia wymienione w ocenie nieodpowiedniej,
 - b) jego postępowanie ma wyraźnie szkodliwy wpływ na kolegów, nauczycieli i środowisko pozaszkolne,
 - c) zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - d) bez usprawiedliwienia opuścił w danym okresie (półroczu) ponad 30 godzin lekcyjnych,
 - e) otrzymał naganę dyrektora szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając opinie nauczycieli, klasy i samego ucznia, kierując się wszystkimi pozostałymi wymaganiami na poszczególne oceny.
5. W celu ustalenia oceny przyjmuje się następujący tryb:
- 1) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu;
 - 2) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji;
 - 3) ocena uwzględniająca opinię o uczniach nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 4) ocena wychowawcy klasy.
- Powyższe opinie zasięga się w formie pisemnej i odnotowuje się w ustalonym miejscu w dzienniku.

§ 93.

Cele oceniania, zadania nauczyciela i wychowawcy

Cele oceniania, zadania nauczyciela i wychowawcy:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) rozwijanie u ucznia poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
- 4) kształtowanie umiejętności systematycznej pracy;
- 5) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
- 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach, osiągnięciach, zachowaniu, specjalnych uzdolnieniach i trudnościach ucznia.

§ 94.

Odrębność oceniania religii i etyki

Odrębność oceniania z religii i etyki:

- 1) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Uczniowi, który

uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

- 2) jeżeli uczeń uczęszcza na lekcje religii innego kościoła niż rzymsko – katolicki, ocena uzyskana na tych zajęciach może być wliczona do średniej ocen i wpisana w dokumentację przebiegu nauczania na podstawie zaświadczenia przedłożonego wychowawcy.

§ 95.

Zwalnianie z niektórych zajęć

1. Zwalnianie z niektórych zajęć:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia, Dyrektor zwalnia ucznia z tych części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, na które uczeń nie może uczęszczać, ze względu na przekonania religijne. W tym przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności ucznia, z których nie został zwolniony;
 - 2) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony";
 - 3) Dyrektor na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć może w nich nie uczestniczyć, jeżeli realizowane są one jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu:
 - a) w przypadku niepełnoletniego ucznia na pisemną prośbę rodziców biorących pełną odpowiedzialność za nieobecność,
 - b) w przypadku pełnoletniego ucznia na jego pisemną prośbę.
 - 5) dla uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, religii, języków obcych Szkoła zapewnia opiekę.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
4. W przypadku prośby o wcześniejsze zwolnienie z zajęć przed zakończeniem klasyfikacji, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają w tej sprawie pisemne oświadczenie do wychowawcy, który umieszcza informację w dzienniku elektronicznym. Oświadczenie to powinno zawierać informacje o terminie zwolnienia i potwierdzenie, że zostali oni poinformowani o przewidywanych wynikach klasyfikacji i ewentualnych konsekwencjach wcześniejszej nieobecności. Zwolnienie następuje za zgodą wychowawcy. W przypadku

niezałatwienia sprawy w wymienionym trybie rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 96.

Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Ocenianie bieżące odbywa się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Dopuszcza się również stosowanie plusów i minusów przy ocenie oraz znaków i symboli świadczących o postępach ucznia:
 - 1) np – nieprzygotowany;
 - 2) nc – nie ćwiczący;
 - 3) bs – nie ma stroju
 - 4) nb - nieobecny
 - 5) bz – brak zadania, bez zeszytu;Klasyfikację śródroczną przeprowadza się według następującej skali:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna oceny zachowania przeprowadzana jest według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Dopuszcza się stosowanie punktowego systemu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przyjmując dla celów klasyfikacji następujące przeliczenie:
 - 1) celujący – od 95 %;
 - 2) bardzo dobry – od 85 % do 94 %;
 - 3) dobry – od 68 % do 84 %;
 - 4) dostateczny – od 50 % do 67 %;
 - 5) dopuszczający – od 40 % do 49 %;
 - 6) niedostateczny – poniżej 40 % możliwego do opanowania i zrealizowanego zakresu materiału do dnia klasyfikacji.

5. Stosowane symbole muszą być czytelne dla ucznia i jego rodziców oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 97.

Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) uczeń powinien być oceniany systematycznie przy pomocy różnorodnych technik i narzędzi dostosowanych do specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 2) uczeń ma być powiadomiony o pisemnej pracy kontrolnej (45 – minutowa), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, terminy pisemnych prac kontrolnych winny być wpisywane do dziennika i nie może być ich więcej niż 1 w ciągu dnia. Praca ta winna być poprawiona przez nauczyciela w terminie, co najwyżej 2 – tygodniowym, omówiona na lekcji i przedstawiona do wglądu uczniowi. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma prawo ponownego pisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń powinien znać szczegółowy zakres materiału objętego pisemną pracą kontrolną;
- 4) zapowiedziane pisemne prace kontrolne są obowiązkowe dla ucznia.

§ 97a.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 22a, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

§ 98.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Jeżeli uczeń lub jego rodzic zgłasza zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uczeń może w ciągu tygodnia od otrzymania informacji o tej ocenie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych obejmujących treści programu z całego roku szkolnego zgodnie z zakresem wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Prawo to przysługuje uczniowi po spełnieniu następujących warunków:

- 1) uczeń lub jego rodzice do 3 dni od powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej składają u nauczyciela wnioski o zmianę oceny;
- 2) frekwencja ucznia – co najmniej 80% w tym wszystkie godziny usprawiedliwione;
- 3) analiza ocen bieżących – wszystkie prace kontrolne napisane bądź poprawione w ustalonym terminie;
- 4) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala i przedstawia uczniowi i jego rodzicom nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 99.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Prawo to przysługuje uczniowi po spełnieniu następujących warunków:

- 1) uczeń lub jego rodzice do 3 dni od powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej składają u wychowawcy wnioski o zmianę oceny wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem;
- 2) frekwencja ucznia – co najmniej 80%, w tym wszystkie godziny usprawiedliwione;
- 3) analiza uwag pozytywnych i negatywnych zapisanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) ocena przewidywana roczna/końcowa zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom i uczniom, zajdą istotne zmiany w zachowaniu ucznia. Zmiany te zatwierdza lub odrzuca Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 100.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzaminy klasyfikacyjne w terminach ustalonych przez Dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także w porozumieniu z jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji ustala liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia:
 - 1) z rodzicami niepełnoletniego ucznia;
 - 2) z pełnoletnim uczniem.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający informację o składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu załącza się również pracę pisemną i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
12. Ustalona na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 101.

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
4. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z tych zajęć edukacyjnych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń (zadań) praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne i wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 102.

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z pełnoletnim uczniem lub niepełnoletnim uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 103.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na koniec klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Rozdział 15

Ceremoniał szkolny

§ 104.

1. Szkoła posiadać może własny lub wspólny sztandar Centrum.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
 - 2) Asysta – dwóch uczniów.
5. Decyzja Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkolnych takich jak:
 - 1) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 2) święta państwowe: Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) ślubowanie klas pierwszych;
 - 5) inne uroczystości, na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 6) inne uroczystości, na wniosek Dyrektora Szkoły.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stają w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
15. Sztandar oddaje honory głównie:
 - 1) na komendę „do hymnu”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
16. Szkoła posiada godło/logo Szkoły, które umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział 16

Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum

§ 105.

Technikum powstałe w trybie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 wymienionej ustawy.

§ 106.

Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego dotyczące czteroletniego technikum.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

§ 107.

1. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni szkolnej oraz stronie internetowej.

§ 108.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 109.

Statut Technikum nr 1 w Prudniku wchodzi w życie z dniem 14. 10. 2020r.